

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2016 г.

№780

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией МО Меленковский район муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования г.Меленки

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р, постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г. №663, в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг,

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией МО Меленковский район муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования г.Меленки.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Меленковский район, председателя комитета по управлению имуществом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

**И.о. главы администрации Меленковского района
А.В. ПАНТЕЛЕЕВ**

Приложение №1
к постановлению главы администрации МО
Меленковский район
от 06.07.2016 №780

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования г.Меленки

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку нестационарного торгового объекта, её доступности, определяет сроки и последовательность административных процедур органов местного самоуправления при осуществлении полномочий при реализации указанной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Меленковский район (далее - администрация).

1.3. Контактные координаты администрации :

Адрес: 602103, Владимирская обл., г. Меленки, ул. Красноармейская, д.92

Адрес электронной почты: melenky@melenky.ru

Телефон: 8 (49247) 2-29-15, 2-20-94

Режим работы администрации :

Понедельник — четверг : 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Суббота- воскресенье: выходные дни.

Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1) Граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги;

2) Юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3) Индивидуальные предприниматели или их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4) Иностранцы граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по элек-

тронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.5.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.5.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.5.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

1.5.6. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.5.7. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.8. Должностное лицо, осуществляющее консультирование должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.5.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avo.ru/>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования г.Меленки (городское поселение)».

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Меленковский район (далее - администрация)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта;

- о продления действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта;

- об отказе в заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка с проведением торгов осуществляется в течение 50 дней со дня принятия администрацией ре-

шения о проведении аукциона.

2.6. Предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав муниципального образования городское поселение г.Меленки;
- Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории МО г.Меленки;
- Порядок размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования г.Меленки (городское поселение).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги на право размещения нестационарного торгового объекта на торгах после публикации сообщения о проведении аукциона заявители представляют следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) опись представленных документов в двух экземплярах;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня окончания срока приема заявок и содержащая сведения о видах экономической деятельности, соответствующей специализации Объекта, или ее нотариально заверенная копия;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня окончания срока приема заявок и содержащая сведения о видах экономической деятельности, соответствующей специализации Объекта, или ее нотариально заверенная копия;

5) доверенность или ее нотариально заверенная копия, в случае если заявка подписана представителем претендента;

6) платежное поручение, подтверждающее внесение задатка по заявленному лоту;

7) предложение о цене лота в запечатанном конверте.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8.1 Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.8.2. Организатор аукциона не вправе требовать от заявителей представление иных документов.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов заявителями предоставляются следующие документы:

1) заявление о заключении Договора;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о постановке на налоговый учет по месту осуществления деятельности;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня окончания срока приема заявок и содержащая сведения о видах экономической деятельности, соответствующей специализации Объекта, или ее нотариально заверенная копия;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня окончания срока приема заявок и содержащая сведения о видах экономической деятельности, соответствующей специализации Объекта, или ее нотариально заверенная копия;