



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2021 года

№ 745-п

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 августа 2021 года № 745-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на размещение временных объектов торговой деятельности
на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, имеющие намерения осуществлять мелкорозничную торговлю на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители

по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела

потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в территориальное подразделение;

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, в территориальное подразделение;

– путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, в территориальное подразделение;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования

в помещении Уполномоченного органа, территориальных подразделений;

– на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации);

– в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yaamal.ru (далее – Региональный портал).

На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района (далее - Администрация).

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта поселок Тазовский), (далее – Уполномоченный орган);
- территориальные подразделения:
- администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (в границах населенных пунктов село Газ-Сале);
- администрация села Гыда Администрации Тазовского района (в границах населенных пунктов село Гыда);
- администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта село Антипаюта);
- администрация села Находка Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта село Находка).

2.2.2. Территориальные подразделения осуществляют сбор, регистрацию требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составление реестра принятых от заявителя документов, с последующим направлением его в Уполномоченный орган.

Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

График приема заявителей: вторник, среда, четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.3.1. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае подачи заявления через территориально подразделение - не более 7 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2011 года № 76-ЗАО «О торговой деятельности в ЯНАО»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган, территориальное подразделение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

2.6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление в адрес Администрации о выдаче разрешения на размещение временных объектов торговой деятельности на территории

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в котором должны быть указаны:

– полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

– место расположения объекта или объектов, где предполагается осуществлять торговую деятельность;

– период осуществления деятельности;

2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

3) копия свидетельства о государственной регистрации;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) обязательство заявителя на уборку территории и вывоз мусора по месту осуществления деятельности;

6) ветеринарное свидетельство (при торговле мясной, рыбной продукцией);

7) справка о наличии личного подсобного хозяйства (при наличии);

8) ассортиментный перечень, реализуемой продукции;

9) сертификат качества (при торговле промышленными товарами);

10) эскиз вывески с указанием размеров;

Рекомендуемая форма заявления содержится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган, территориальное подразделение одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

2.8. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрены.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещение для приема заявителей оборудуется табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги;
- график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

– форма заявления для получения разрешения.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата муниципальной услуги		

1	2	3	4
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления с приложенными документами;
- б) проверка документов, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения;

в) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения);

г) подготовка и оформление разрешения либо обоснованного отказа в выдаче разрешения;

д) выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или территориальное подразделение с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, определенными пунктом 2.6.1 настоящего регламента, либо через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Проверка документов, установления отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения.

В ходе административной процедуры приема документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии недостатков, препятствующих принятию документов, передает пакет документов заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

При выявлении в результате проверки документов недостоверной и искаженной информации у заявителя запрашивается подлинник документа или другие доказательства, подтверждающие достоверность представленных документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более – 15 минут.

3.3. Подготовка и оформление разрешения (отказа в предоставлении разрешения) на размещение временного объекта торговли.

3.3.1. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Основанием для подготовки отказа является наличие выявленных недостатков в результате проверки:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- несоответствия информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;
- недостоверной или искаженной информации, представленной заявителем (представителем заявителя) в документах на получение разрешения.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись первому заместителю Главы Администрации Тазовского района с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр подшивается в папке исходящей корреспонденции Администрации.

Информация об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в письменной форме, дополнительно дублируется по телефону или электронной почте (при наличии контактного телефона или электронного адреса).

Максимальный срок - не более 1 дня.

Разрешение оформляется в соответствии с формой согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Разрешение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения:

- устанавливает правомочность представителя заявителя действовать от его имени при получении разрешения;
- подшивает в дело документы на получение разрешения, доверенность или ее копию;

– регистрирует оформленное разрешение в Журнале регистрации выданных разрешений.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений.

Максимальный срок для подготовки выдачи разрешения не более 3 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4.1. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

III. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом по предоставлению запрашиваемой информации осуществляется первым заместителем Главы Администрации Тазовского района.

4.1.1. Специалист Администрации несет ответственность за ежеквартальное предоставление отчета о проделанной работе первому заместителю Главы Администрации Тазовского района.

4.2. Специалист Администрации несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалистов Администрации закрепляется их должностной инструкцией.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем Главы Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первым заместителем Главы Администрации Тазовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Тазовского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Тазовского района, Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 39 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и (или) Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа Администрации Тазовского района, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа подразделения Администрации Тазовского района, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального округа Тазовский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и (или) Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В зависимости от места рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Приложение № 1

к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на размещение временных объектов
торговой деятельности на территории
муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого
автономного округа»

**Справочная информация
об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Калинина, 25	8(34940)2-04-33, 2-04-60	potreb@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д.3	8(34940)64-1-19	antira89@mail.ru
4.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д.4	8(34940)63-4-34	admgyda@yandex.ru
5.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на размещение временных
объектов торговой деятельности
на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

_____ (полное наименование и организационно-правовая форма организации, Ф.И.О. ИП)

ОГРН/ИНН

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Прошу выдать разрешение на открытие временной торговой точки по адресу _____

Ассортимент реализуемых товаров _____

На период _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

По окончании работы обязуюсь организовать уборку рабочего места.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Материалы сданы:

Число:

Подпись:

Материалы приняты:

Число:

Подпись:

Приложение № 3

к Административному регламенту
о предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на размещение временных
объектов торговой деятельности
на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

**РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение временного объекта**

реестровый № _____

Выдано на основании решения первого заместителя Главы Администрации
Тазовского района Свидлова Семена Владимировича

Заявитель _____
(для юридического лица – наименование и юридический адрес, ИНН;

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, № свидетельства о государственной
регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Разрешено открыть мелкорозничный объект _____.
(тип объекта)

Адрес места расположения объекта: _____
_____.

Ассортимент реализуемых товаров: _____.

Режим работы: _____.

Оказание услуг осуществлять в соответствии с действующим
законодательством.

По окончании работы организовать уборку рабочего места в обязательном
порядке.

При несоблюдении установленных требований разрешение отзывается.

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)