



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2014 № 647
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Рошаль Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области».
2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить:
 - размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области;
 - опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский Вестник».
3. Отделу экономики и цен Администрации городского округа Рошаль (Ершов Э.В.) обеспечить размещение настоящего постановления:
 - в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Рошаль Московской области;
 - на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

000654

- в местах предоставления услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Никитцева А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Рошаль
Московской области
от 12.09.2017г. № 647

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений
о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской
области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области» (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия Администрации городского Рошаль Московской области (далее именуется - Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области (далее именуется - муниципальная услуга), а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией полномочий по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее именуются - заявители).

Интересы заявителей может предоставлять иное лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»), графике их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.

1.3.1.1. Администрация городского Рошаль Московской области:

почтовый адрес: 140730, Московская область, г.о. Рошаль, ул. Косякова, дом 9, отдел экономики и цен Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее именуется - отдел экономики и цен),

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

Контактный телефон: 8(49645)51662.

Официальный сайт Администрации городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет: <http://www.roshaladm.ru>.

Электронная почта: roshaladm@mail.ru.

1.3.1.2. Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Официальный сайт: www.mfcroshal.ru.

Почтовый адрес: 140730, Московская область, г.о. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2.

Контактный телефон: 8 (49645) 58-567.

Электронная почта: mfc-roshal@yandex.ru.

График работы многофункционального центра городского округа Рошаль Московской области: пн. - сб. с 8.00 до 20.00.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации;
- в «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте городского округа.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах и официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте городского округа и извлечения на информационных стендах отдела экономики и цен, касающиеся перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды Администрации, содержащие сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в фойе третьего этажа административного здания, в котором располагается Администрация, по адресу: Московская область, г.о. Рошаль, ул. Косякова, 9.

1.3.2. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- а) индивидуальное консультирование лично;
- б) индивидуальное консультирование по почте;
- в) индивидуальное консультирование по телефону;
- г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с Министерством потребительского рынка и услуг Московской области и «МФЦ»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела экономики и цен.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляют специалисты «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;

- «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области;

отказ во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области.

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура предоставления муниципальной услуги, является:

включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области – издание постановления о

включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области и направление заявителю письменного уведомления;

отказ во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области - направление заявителю письменного уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений"

граждан Российской Федерации";

- распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.12.2012 N 32-Р "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов";

- распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 02.06.2014 N 16РВ-34 "Об утверждении Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

- Устав городского округа Рошаль Московской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности представляет следующие документы:

- 1) заявление о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области (приложение № 1), заявление об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, заявление о внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) согласие заявителя на обработку персональных данных;
- 5) инженерно-топографический план в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области.

2.7. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. В случае поступления предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов:

а) несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

б) несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;

в) несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области, требованиям действующего законодательства;

г) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта.

2.10.2.2. В случае поступления предложения об исключении места размещения нестационарного торгового объекта:

а) принятия решения об изъятии земельного участка, на котором предусмотрено место размещения нестационарного торгового объекта, для государственных или муниципальных нужд;

б) если место размещения нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям действующего законодательства.

Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области в части исключения места размещения нестационарного торгового объекта в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется с предоставлением хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность в данном месте, другого места (далее именуется - компенсационное место).

С заявлением об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, может обратиться орган местного самоуправления, уполномоченный на изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

К заявлению об исключении места размещения нестационарного торгового объекта в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.10.2.2 настоящего

Административного регламента, прилагается заверенная в установленном порядке копия решения об изъятии земельного участка, на котором размещается нестационарный торговый объект, для государственных или муниципальных нужд.

Отказ в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области принимается при наличии в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Решение об отказе в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел экономики и цен и в течение 2 рабочих дней направляется заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области отдел экономики и цен:

в случае если место размещения нестационарного торгового объекта не используется (не предоставлено), в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел экономики и цен, специалист отдела экономики и цен вносит изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области в части исключения места размещения нестационарного торгового объекта и в течение 2 рабочих дней направляет копию правового акта заявителю;

в случае если место размещения нестационарного торгового объекта используется (предоставлено), в течение 7 рабочих дней со дня завершения процедур, связанных с предоставлением хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность в данном месте, компенсационного места, специалист отдела экономики и цен вносит изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области в части исключения места размещения нестационарного торгового объекта и в течение 2 рабочих дней направляет копию правового акта заявителю.

С заявлением об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, могут обращаться органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане.

В заявлении об исключении места размещения нестационарного торгового объекта в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, указывается обоснование несоответствия действующему законодательству места размещения нестационарного торгового объекта. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, указанные в заявлении.

Специалист отдела экономики и цен обязан проверить указанные в заявлении заявителя доводы в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления.

В случае если в результате проверки доводы заявителя, указанные в заявлении, не подтвердились, Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления принимается решение об отказе в исключении места размещения нестационарного объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской и в течение 2 рабочих дней направляет копию такого решения заявителю.

В случае если в результате проверки доводы заявителя, указанные в заявлении, подтвердились, специалист отдела экономики и цен в течение 27 календарных дней со дня поступления заявления в отдел экономики и цен разрабатывает проект изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области и осуществляет его согласование с органами Администрации, указанными в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Решение об исключении или об отказе в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области принимается в порядке и сроки, установленные настоящего Административного регламента.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги прописаны в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.14. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуги:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского Рошаль Московской области;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела экономики и цен и специалистов «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

Администрация при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с «МФЦ».

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) разработка проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской и его согласование;
- 3) рассмотрение комиссией проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов;

4) разработка проекта постановления о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявлений осуществляют специалисты «МФЦ»

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается выдачей «МФЦ» заявителю в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов расписки, оформленной по установленной «МФЦ» форме.

Специалисты «МФЦ» обеспечивают передачу в Администрацию полученных ими заявлений с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявлений в «МФЦ».

3.2.3 Специалист отдела экономики и цен регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции отдела экономики и цен в день их поступления.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявления в отдел экономики и цен.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции отдела экономики и цен.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявления в отдел экономики и цен.

3.3. Разработка проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области и его согласование.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции отдела экономики и цен.

3.3.2. Специалист отдела экономики и цен в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции отдела экономики и цен разрабатывает проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области и осуществляет его согласование с органами Администрации, уполномоченными органами в области градостроительной деятельности; в области использования и распоряжения земель; в области организации благоустройства; в области обеспечения благоприятной окружающей среды; в области организации дорожной деятельности и обеспечения оказания транспортных услуг населению; в области создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли; в области охраны объектов культурного наследия (если схема предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на территориях объектов культурного наследия и зон их охраны (при наличии таковых)).

3.3.3. Срок согласования проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области составляет не более 14 календарных дней с даты поступления в каждом из согласующих органов Администрации. Согласование, отказ в согласовании проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, замечания (предложения) к проекту схемы оформляются

письменно и направляются в отдел экономики и цен. В случае наличия у согласующих органов Администрации возражений относительно мест размещения нестационарных торговых объектов они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

В случае неполучения согласованного согласующим органом Администрации проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области в течение 3 рабочих дней с даты истечения установленного для согласования срока проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области считается согласованным таким структурным подразделением Администрации.

3.3.4. Специалист отдела экономики и цен в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока согласования проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, направляет его на рассмотрение Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка через Министерство потребительского рынка и услуг Московской области (далее – Комиссия).

3.4. Рассмотрение комиссией проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

1) рассмотрение комиссией проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области с приложением предложений от заявителей о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов;

2) принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области размещения нестационарных торговых объектов является направление специалистом отдела экономики и цен проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, поступивших из согласующих структурных подразделений

Администрации в комиссию.

3.4.2. Принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области.

По результатам рассмотрения документов, комиссия принимает решение о включении (исключении) мест, внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области или отказе во включении (исключении) мест, внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области.

В случае если на одно и то же место заявителями подано несколько предложений, то при включении такого места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области учитывается предложение заявителя, подавшего предложение раньше.

Специалист отдела экономики и цен в течение 3 рабочих дней со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов является принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.5. Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является направление протокола заседания комиссии в отдел экономики и цен.

На основании решения комиссии специалист отдела экономики и цен в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области, согласовывает его с органами Администрации и направляет для утверждения на подпись Главе городского округа Рошаль Московской области.

Одновременно, специалист отдела экономики и цен готовит письменное уведомление заявителю с выпиской из решения заседания комиссии о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, передает его заявителю лично либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рошаль Московской области и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является утверждение постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется Заместителем Главы Администрации г.о.Рошаль Московской области согласно распределению обязанностей и уполномоченные им должностные лица. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом отдела экономики и цен, в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела экономики и цен.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации г.о.Рошаль Московской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

6.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

6.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

6.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

6.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

6.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 6.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

6.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 6.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

6.11. При обработке и хранении указанные выше персональные данные определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

6.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

6.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

6.18. Управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к настоящему
Административному регламенту

Главе городского округа
Рошаль Московской области

от _____

Заявление

Заявитель _____
Хозяйствующий субъект _____
Юридический (домашний) адрес _____
Ф.И.О. руководителя предприятия _____
ИНН _____ ОГРН _____
контактный телефон _____

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области:

адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему _____

площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему _____

вид деятельности _____

специализация нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему _____

Приложение:

1. копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского Рошаль Московской области.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

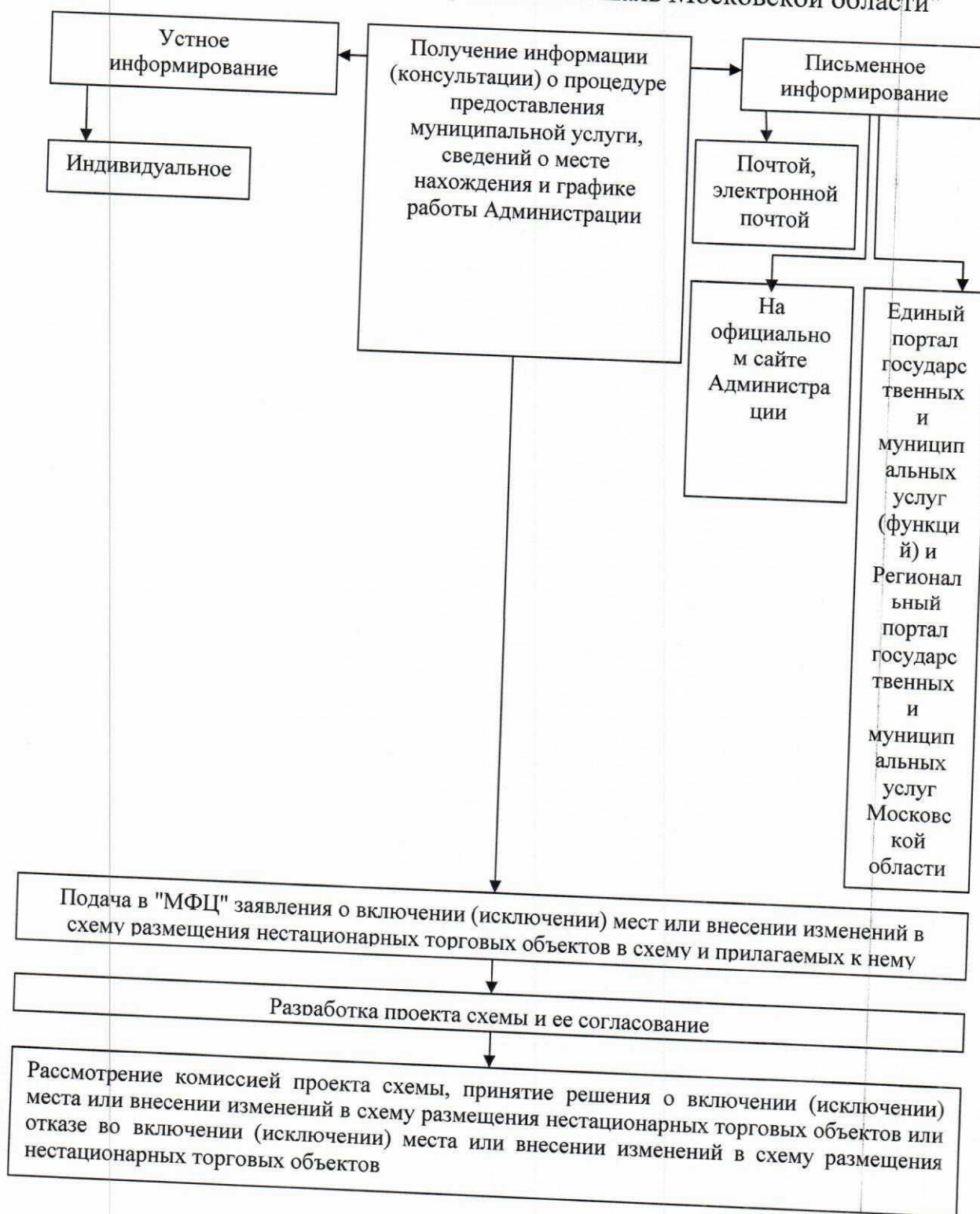
(Ф.И.О. предпринимателя,
руководителя организации,
доверенного лица)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к настоящему
Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или
внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых
объектов на территории городского Рошаль Московской области"



Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги