Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект ИдрисаЗязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ГIалгIай Республика
«Магаспхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магаспхье
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» марта 2017г. № 31

г. Магас

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381– ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 25 ноября 2011 г. № 385 "О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Ингушетия" (с изменениями от 1.03.2014г.), руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»
2. Отделу пресс-службы опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Магас» (http://www.adm-magas.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Городской округ город Магас» Х.Л.Нальгиева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы города Магас **И.Б. Ганиев**

Приложение 1.
к Постановлению "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»
№ 31 «28» апреля 2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией МО «Городской округ город Магас» муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации МО «Городской округ город Магас» (далее – Администрации,) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Администрацией в процессе выдачи получателю муниципальной услуги разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас».

Положения настоящего административного регламента не применяются в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Городской округ город Магас» .

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

2. Состав и последовательность административных процедур

1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о разработке схемы размещения нестационарных объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас»;
- прием предложений о развитии сети нестационарных торговых объектов;
- подготовка территориальными органами Администрации МО «Городской округ город Магас» предложений о размещении нестационарных объектов на

территории микрорайонов МО «Городской округ город Магас»;

- подготовка проекта схемы размещения нестационарных объектов на территории МО «Городской округ город Магас»;
- согласование и утверждение проекта схемы размещения нестационарных объектов на территории МО «Городской округ город Магас»;
- внесение изменений в схему размещения нестационарных объектов на территории МО «Городской округ город Магас».

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3. Блок-схема исполнения административного действия по внесению изменений в схему размещения нестационарных объектов на территории МО «Городской округ город Магас» приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Городской округ город Магас». Должностным лицом администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры и градостроительства.

В процессе предоставления муниципальной услуги Специалист взаимодействует со специалистом, ведущим делопроизводство администрации МО «Городской округ город Магас» (далее - специалист ведущий делопроизводство).

Заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта подается на имя Главы города Магас.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист ведущий делопроизводство (далее - делопроизводитель).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта от имени администрации МО «Городской округ город Магас» принимает Глава города Магас, либо курирующий заместитель Главы администрации МО «Городской округ город Магас».

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляет глава Глава города Магас.

В целях получения документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 25 ноября 2011 г. N 385 "О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Ингушетия" (с изменениями от 1.03.2014г.);
- нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и МО «Городской округ город Магас».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается через него;

г) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя - юридического лица;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает Администрация.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги до принятия решения о выдаче

разрешения на размещение нестационарного торгового объекта они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Городской округ город Магас»;

- отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Городской округ город Магас» свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальным правовым актам МО «Городской округ город Магас».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется специалистом ведущим делопроизводство в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации МО «Городской округ город Магас» http://www.adm-magas.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт), - у специалиста администрации по телефону: 8 (8734) 55-15-39, путём личного или письменного обращения в администрацию по адресу: 386000, город Магас, проспект Идриса Зязикова, 2.

Открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Личный прием заявителей проводится специалистами администрации ежедневно.

2.14. Своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Состав административных процедур:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
4) направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ведущим делопроизводство заявления с приложенными документами. Специалист, ведущий делопроизводство регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированное заявление направляется Главе города Магас для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту ведущему делопроизводство, где в течение одного рабочего дня резолюция вносится в журнал регистрации.

Заявление и приложенные к нему документы направляются курирующему заместителю главы администрации МО «Городской округ город Магас».

После проставления резолюции курирующего заместителя главы администрации МО «Городской округ город Магас документы направляются

В отдел архитектуры и градостроительства администрации для исполнения.

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью Главы города Магас уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью Главы города Магас письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом администрации, ведущим делопроизводство, исходящего номера уведомлению о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации МО «Городской округ город Магас» при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель анализирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации результата административной процедуры - проставление специалистом администрации, ведущим делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов отметки о направлении Главе города Магас для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в

предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является направление Главе города Магас для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется Главе города Магас в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией МО «Городской округ город Магас» решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры - присвоение исполнителем регистрационного номера в журнале исходящих документов разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.4. Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного Главой города Магас разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Исполнитель в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией МО «Городской округ город Магас» решении или посредством заказного почтового отправления направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры – проставление делопроизводителем в журнале выдачи документов отметки о выдаче заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет курирующий заместитель Главы администрации города Магас.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации МО «Городской округ город Магас» положений настоящего административного регламента. Глава города Магас, в целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначает специалистов, ответственных за соблюдение сроков и порядка проведения проверки (далее ответственные специалисты).

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых рассматривается в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Ответственные специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Ответственные специалисты запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Ответственные специалисты принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя Главы города Магас

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы курирующего заместителю Главы администрации города Магас.

В этом случае жалоба подается курирующему заместителю Главы администрации города Магас в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 386000, город Магас, проспект Идриса Зязикова, 2., либо посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: magas@ingushetia.ru.

5.6. Решения, действия (бездействие) курирующего заместителя Главы администрации города Магас, могут быть обжалованы Главе города Магас. В этом случае жалоба подается в администрацию МО «Городской округ город Магас» в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет – на сайт http://www.adm-magas.ru, либо посредством электронной почты по адресу: magas@ingushetia.ru.

5.7. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес (при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии, если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Приложение 1
к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта МО «Городской округ город Магас»

Главе города Магас

_____

от _____

_____

_____

(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____

_____

_____

(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта _____

(тип объекта, специализация, период размещения (для сезонных объектов торговли),

_____

адрес (адресное обозначение)

сроком на: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

_____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

_____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе:

_____

Приложение: на _____листах.

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для представителя заявителя) _____

_____

«___» _____ 20___г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»

РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

_____
_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица /Ф.И.О.индивидуального предпринимателя)
_____
_____
_____
_____
(юридический адрес/адрес места нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией МО «Городской округ город Магас» муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации МО «Городской округ город Магас»

от _____ №_____:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	2	3

1	несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к административному регламенту	
2	Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента	

Глава города Магас _____ **Б.Б. Цечоев**

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»

РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

_____
_____
_____
_____
(полное наименование юридического лица /Ф.И.О.индивидуального предпринимателя)
_____
_____
_____
_____
(юридический адрес/адрес места нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента администрации МО «Городской округ город Магас» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории МО «Городской округ город Магас»», утвержденного постановлением администрации МО «Городской округ город Магас» от _____ № _____:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1	отсутствие сведений о заявителе в Едином	

	государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	
2	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
3	несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Городской округ город Магас»	
4	отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Городской округ город Магас» свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении	
5	наличие в представленных документах недостоверных сведений	
6	иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Ингушетия, правовым актам МО «Городской округ город Магас»	

Глава города Магас _____ **Б.Б. Цечоев**
М.П. (подпись) (ФИО)