



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.12.14

г. Барыш

№ 1414-А

Экз. №

**Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на размещение летних кафе»**

В целях приведения в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение летних кафе» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития-начальника отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» Мажову Л.Г.

Глава администрации

С.В. Кочетков

Зотов Е.А.

2-11-21

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Барышский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение летних кафе»**

1. I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение летних кафе» (далее регламент) устанавливает порядок предоставления предприятиям торговли, индивидуальным предпринимателям разрешения на размещение летних кафе.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, предоставляющие услуги общественного питания в стационарных предприятиях и имеющие намерение разместить летние кафе на территории, примыкающей к стационарному предприятию общественного питания, либо на территории, примыкающей к стационарному предприятию розничной торговли, объекту мелко розничной торговли (киоск, павильон, мобильное передвижное средство, специализирующееся на реализации блюд и напитков быстрого приготовления), либо на отдельной территории (в местах массового отдыха, скопления населения и т. п.) (далее Заявитель).

С заявлением на получение разрешения от имени Заявителя может обратиться его представитель, действующий по доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на размещение летних кафе» предоставляет главный специалист-эксперт отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» (далее - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации муниципального образования

«Барышский район»: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, д.8, телефон: 8(84253) 21-1-21; факс: 8(84253) 21-6-83, адрес электронной почты: www.zea@barysh-online.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 4, телефон 8(84253) 23-0-07.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	Выходные дни

- Территориально обособленное рабочее место по Барышскому району Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №4 по Ульяновской области (далее МРИ ФНС), 433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Пушкина, д. 29а, телефон 8(84253) 21-7-13.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение летних кафе» в пределах границ муниципального образования «Барышское городское поселение».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на размещение летних кафе» предоставляет администрация муниципального образования «Барышский район», при взаимодействии с Росреестром и МРИ ФНС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение юридическим лицом независимо от организационно-правовой

формы, индивидуальным предпринимателем разрешения Администрации муниципального образования «Барышский район» на размещение летнего кафе на территории, примыкающей к стационарному предприятию общественного питания, либо на территории, примыкающей к стационарному предприятию розничной торговли, объекту мелко розничной торговли (киоск, павильон, мобильное передвижное средство, специализирующееся на реализации блюд и напитков быстрого приготовления), либо на отдельной территории (в местах массового отдыха, скопления населения и т. п.) в виде письма Главы администрации муниципального образования «Барышский район»,

в пределах границ муниципального образования «Барышское городское поселение» (далее разрешение);

- либо получение мотивированного отказа в выдаче разрешения в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года №65 «О свободе торговли»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров ,

перечня товаров длительного пользования , на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном представлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, фасона , расцветки или комплектации»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

- настоящим Регламентом .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на размещение летнего кафе необходимы следующие документы:

1. заявление с указанием места размещения, варианта летнего кафе, заверенное подписью заявителя (оформляется в произвольной форме). Заявление заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в 1 экземпляре;

2. документ, удостоверяющий личность

3. свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о юридическом лице;

4. свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе

5. свидетельство о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе

6. свидетельство о внесении в ЕГРИП записи об индивидуальном предпринимателе

7. согласованный ситуационный план (выкопировка);

8. копии документов, подтверждающие право пользования помещением, земельным участком (кафе на территории, примыкающей к стационарному предприятию общественного питания).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных . При обращении представителя заявителя представляется:

- документ, удостоверяющий личность,

- документ, подтверждающий его полномочия (доверенность) и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

указанные в пунктах 3, 4, 5, 6, 7,8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования «Барышский район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1, 2, 8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Администрация МО «Барышский район» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Администрация МО «Барышский район» самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие оснований, препятствующих получению разрешений на размещение летних кафе в соответствии с действующим законодательством.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение летних кафе»:

выдача доверенности (если обращается доверенное лицо)

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение летних кафе» в пределах границ муниципального образования «Барышское городское поселение» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной

связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также **требования** к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- запросы сведений в соответствующие органы и получение ответов на запросы;

– экспертиза принятых документов;

- оформление разрешения;
- оформление отказа в выдаче разрешения.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и документами (указанными в п. 2.6. настоящего регламента), необходимыми для получения разрешения в администрацию муниципального образования «Барышский район».

Специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации муниципального образования.

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

Глава администрации муниципального образования отписывает соответствующее заявление, с указанием резолюции, должностному лицу курирующему соответствующее направление. Должностное лицо администрации определяет сотрудника в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на размещение летних кафе.

Сотрудник Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяется что:

- документы и копии прилагаемых документов заверены подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- тексты документов читаемые, наименование Заявителя без сокращения, заявление содержит необходимые реквизиты (адрес, телефон Заявителя);
- документы не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

В ходе административной процедуры приема заявления, документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента сотрудник администрации устно уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии недостатков, препятствующих приему заявления, передает документы Заявителю (представителю Заявителя) и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача заявления и документов специалисту администрации для проведения экспертизы.

3.1.2 Запросы сведений в соответствующие органы и получение ответов на запросы

административной процедуры

является необходимость получения сведений из соответствующих органов.

Срок направления запросов составляет один рабочий день. Срок направления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из соответствующих органов.

3.1.3. Экспертиза принятых документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов специалистом администрации для проведения экспертизы.

Специалист администрации начинает проводить экспертизу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов от Заявителя в администрации.

проводит экспертизу на предмет отсутствия недостатков, являющихся основанием для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

При выявлении в результате экспертизы документов недостоверной и искаженной информации должностное лицо запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подлинник документа или другое доказательство, подтверждающее достоверность представленных документов.

При необходимости специалист администрации проводит в присутствии Заявителя обследование предприятия общественного питания и прилегающей территории на предмет возможного размещения летнего кафе.

Общий максимальный срок проведения экспертизы документов не более 5 рабочих дней.

Специалист администрации по результатам проведенной экспертизы:

- при отсутствии недостатков в представленных документах Заявителя готовит разрешение на размещение летнего кафе;

- в случае обнаружения недостатков, являющихся основанием для отказа в выдаче разрешения, оформляет перечень выявленных недостатков с указанием норм (статьи, пункты) правовых актов, нарушение которых выявлены в представленных документах.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка специалистом администрации в зависимости от результата экспертизы и обследования письменного разрешения либо

составляет перечень выявленных недостатков для подготовки отказа в выдаче разрешения.

3.1.4. Оформление разрешения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является положительный результат экспертизы документов.

Письменное разрешение оформляется специалистом администрации на бланке администрации муниципального образования в 2 экземплярах и согласовывается с Главой администрации МО «Барышский район».

Разрешение подписывает Глава администрации МО «Барышский район».

Один экземпляр разрешения направляется в адрес Заявителя. Второй экземпляр с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Специалист Администрации делает запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции об исполнении.

Заявитель (представитель Заявителя) ставит свою роспись, дату получения разрешения на экземпляре, остающемся в Администрации для хранения.

Общий максимальный срок оформления и выдачи разрешения составляет не более 4 рабочих дней.

Если по истечении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления Заявитель не обратился за получением разрешения, то должностное лицо информирует Заявителя в письменной форме об исполнении Услуги. При этом ответственность за несоблюдение сроков выдачи разрешения с должностного лица снимается.

3.1.5. Оформление отказа в выдаче разрешения

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является отрицательный результат экспертизы документов.

Основаниями для подготовки отказа является:

- отсутствие право устанавливающих документов на земельный участок;
- отсутствие выкопировки из генплана, заверенной АУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»;
- наличие оснований, препятствующих получению разрешений на размещение летних кафе в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации готовит письмо на бланке администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа (в 2 экземплярах).

При описании причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства для визирования специалисту Администрации,

ответственному за регистрацию документов, после чего на подпись к Главе администрации МО «Барышский район», с последующей записью об исполнении в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес Заявителя. Второй экземпляр подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является отказ в выдаче разрешения на размещение летних кафе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение летних кафе» приводится в приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой администрации МО «Барышский район» либо по его поручению иными сотрудниками администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации МО «Барышский

район».

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации МО «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами

Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок до судебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Блок-схема
предоставления администрацией МО «Барышский район» муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение летних кафе»

