

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____

13.06.2019 № 678

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания в схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 27.03.2019 № 347, ст. ст. 27, 28, 37 Устава Елизовского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания в схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Административный регламент вступает в силу после официального опубликования настоящего постановления.
3. Управлению делами Администрации Елизовского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района.

Врип Главы Елизовского

муниципального района С.Н. Тюлькин

Приложение

к постановлению Администрации

Елизовского муниципального

района от 13.06.2019 № 678

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания в схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по включению мест размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания в схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях Елизовского муниципального района и находящихся в муниципальной собственности Елизовского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Получателями муниципальной услуги по включению мест размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания в схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района (далее – муниципальная услуга) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочий, основанных на доверенности, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по включению мест размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – нестационарный объект) в Схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района (далее – Схема).

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя прием документов, рассмотрение, подготовку и принятие решения о включении места размещения нестационарного объекта в Схему, либо решения об отказе во включении места размещения нестационарного объекта в Схему с указанием причин отказа.

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района (далее – Администрация) через Управление экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 684000, г. Елизово, ул. Ленина, д. 13.

График работы Управления: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00. Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения Управления и графике его работы также доступна посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

Электронный адрес Управления – uer@elizovomr.ru

Справочный телефон: 8 (41531) 6-45-71.

Факс: 8 (41531) 6-45-71.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещении Управления, на официальном сайте Администрации www.elizovomr.ru, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о включении места размещения нестационарного объекта в Схему;

– отказ во включении места размещения нестационарного объекта в Схему.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления составляет 29 рабочих дней со дня его регистрации в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772-ПП «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

– Приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.05.2014 № 290-П «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

– Постановление Администрации Елизовского муниципального района от 24.06.2015 № 610 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на межселенных территориях Елизовского муниципального района»;

– Постановление Администрации Елизовского муниципального района от 25.02.2015 № 222 «Об утверждении

Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– Постановление Администрации Елизовского муниципального района от 15.08.2016 № 708 «Об утверждении Положения о комиссии по размещению нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания и по предоставлению права на размещение нестационарных объектов на межселенных территориях Елизовского муниципального района»;

– Устав Елизовского муниципального района, утвержденный Решением Думы Елизовского муниципального района от 21.09.2006 г. № 204, подписан главой Елизовского муниципального района от 09.10.2006 г. № 42 (в редакции от 17.10.2018 № 76);

– Положение об Управлении экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении, утвержденное Решением Думы Елизовского муниципального района от 09.11.2016 № 918.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

– наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены:

– графическое изображение места размещения нестационарного объекта, предлагаемого для включения в Схему;

– согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному

регламенту;

– документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности на приеме);

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.5. Заявление может быть подано путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в адрес Управления или МФЦ. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.6. Заявление может быть направлено в адрес Управления посредством почтового отправления, факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов, либо по электронной почте. Регистрация данных заявлений производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.7. Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем;

– полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, юридический адрес, телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

– в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается, за исключением случаев личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги за пределами графика работы Управления, определенного пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

– заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2 и 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

– место размещения нестационарного объекта уже включено в Схему;

– несоответствие места размещения и (или) специализации нестационарного объекта разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Управление, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

2.11.2. Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12.1. В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график работы, номера справочных телефонов Управления,
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адрес электронной почты Управления;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления.

2.12.3. Места для ожидания приема, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.12.4. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Прием заявителей ведётся в порядке живой очереди.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведётся прием только одного получателя муниципальной услуги.

2.12.8. Требования к помещениям, используемым Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Особенности представления административных процедур в электронной форме

2.13.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.13.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством.

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Управления и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

2.14.2. При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в месте расположения Управления.

2.15.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении в Управление;
- по письменным запросам (заявлениям);
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- с помощью порталов ЕПГУ и РПГУ.

На письменные запросы ответ направляется в письменном виде. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося. По письменным запросам ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.15.3. Если информация, полученная в Управлении, не удовлетворяет обратившегося, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Администрацию.

2.15.4. При личном обращении обратившегося в Управление специалист Управления обязан:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

– объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

2.15.5. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Управления, а также режим их работы.

Во время телефонного разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не может продолжаться более 15 минут.

2.16. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления Елизовского муниципального района и поселений, входящих в его состав, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги

В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципальным казенным учреждением.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги заявителям, осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр) приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту».

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием заявления и документов для получения муниципальной услуги, их регистрация;
- рассмотрение и проверка заявления и пакета документов Комиссией по размещению нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района (далее – Комиссия);
- выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание протокола заседания Комиссии;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является: личное обращение получателя (представителя получателя) муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; либо поступление заявления, подлинность подписей на котором засвидетельствована нотариально, и посредством почтового отправления, факсимильной связи с последующим представлением оригиналов документов; либо поступление заявления, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, и документов в электронном виде по электронной почте.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе при личном обращении проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие документов, исходя из требований, указанных в пункте 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2.4. При личном обращении получателя муниципальной услуги сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.2.5. Уведомляет заявителя о перечне недостающих документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.2.6. Помогает получателю муниципальной услуги заполнить заявление при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2.7. Оформляет расписку о приеме документов по установленной форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту в 2-х экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2.8. Передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем, возвращает заявителю первый экземпляр расписки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.2.3. Специалист Управления экономики, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в книге учета заявлений с указанием:

- порядкового номера поданного заявления;
- даты приема заявления;
- наименования юридического лица и/или фамилии, имени, отчества гражданина;
- адреса заявителей;
- сведений о месте размещения нестационарного объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка мотивированного ответа заявителю при выявлении таких оснований

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления начальник Управления рассматривает его и передает документы руководителю отдела сельского хозяйства, продовольствия и торговли Управления (далее – руководитель отдела).

3.3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления руководитель отдела определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги этому специалисту.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления:

– проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

– проверяет наличие документов, исходя из требований, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента (в том числе достаточность полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя).

При наличии предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 27 дней с момента регистрации заявления:

– осуществляет подготовку мотивированного отказа во включении места размещения нестационарного объекта в Схему;

– обеспечивает согласование ответа с соответствующим руководителем отдела;

– обеспечивает подписание ответа начальником Управления;

– обеспечивает подписание ответа главой Елизовского муниципального района;

– обеспечивает регистрацию ответа и направление его заявителю.

3.3.6. В случае отсутствия предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.7 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа специалист, ответственный за подготовку документов, формирует запрос о возможности включения места размещения нестационарного объекта в Схему (далее – запрос) и передает его для рассмотрения в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района (далее – Управление архитектуры) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.6. Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием документов, регистрирует запрос в день его получения.

3.3.7. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса начальник Управления архитектуры рассматривает его и передает документы руководителю отдела архитектуры и информационных ресурсов Управления архитектуры (далее – руководитель отдела архитектуры).

3.3.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса руководитель отдела архитектуры определяет специалиста отдела архитектуры и информационных ресурсов Управления архитектуры (далее – специалист отдела архитектуры), ответственного за подготовку ответа на запрос, о чем производит запись на принятом запросе, и передает его этому специалисту.

3.3.9. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку ответа на запрос, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации запроса:

– устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента;

– обеспечивает согласование ответа на запрос с соответствующим руководителем отдела;

– обеспечивает согласование ответа на запрос с начальником Управления архитектуры.

3.3.10. Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием документов, обеспечивает направление ответа на запрос в Управление экономики в течение 2 (двух) рабочих дней с момента согласования его начальником Управления архитектуры.

3.3.11. Специалист Управления, ответственный за прием документов, направляет ответ на запрос специалисту, ответственному за подготовку документов, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его получения.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов Комиссией

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения ответа на запрос Управления архитектуры выносит вопрос, указанный в обращении заявителя, на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов, не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии направляет председателю проект протокола заседания для подписания.

3.4.3. Председатель Комиссии в срок не более 2 (двух) рабочих дней подписывает протокол заседания Комиссии.

3.4.4. После подписания протокола заседания Комиссии ее председателем, протокол направляется для подписания всем членам Комиссии.

Общий срок со дня проведения заседания Комиссии до момента полного подписания протокола не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Выдача уведомления заявителю

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает отправку заявителю уведомления о включении заявленного места размещения нестационарного объекта в Схему либо об отказе во включении в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Комиссии.

3.6. Внесение изменений в Схему

При отсутствии мотивированных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии, осуществляет разработку проекта постановления Администрации о внесении изменений в Схему (далее – проект постановления) и направляет проект постановления для согласования в отдел правового обеспечения и контроля Администрации, а также в органы Администрации и утверждения Главой Елизовского муниципального района (далее – Глава).

Общий срок со дня подготовки проекта постановления до утверждения постановления Главой не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Елизовского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на соответствующие жалобы.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основе приказа Управления экономики.

4.7. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

4.8. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, полноты и качества приема документов формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявляемые недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется начальнику Управления для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушение.

4.11. Контроль за выполнением требований настоящего Административного регламента осуществляется также Администрацией.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и

действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Образцы заявлений
Начальнику Управления
экономического развития
Администрации Елизовского
муниципального района

Заявление

Заявитель _____

Юридический (домашний) адрес _____

Ф.И.О. руководителя предприятия _____

ИНН _____ ОГРН _____

контактный телефон _____

Прошу включить место размещения нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания (далее – нестационарный объект) в схему размещения нестационарных объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района (далее – Схема):

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

Специализация нестационарного объекта _____

Площадь места размещения нестационарного объекта, предлагаемого для включения в Схему _____

Срок размещения нестационарного объекта, предлагаемого для включения в Схему _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

руководителя организации,

доверенного лица)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных _____,

(ФИО)

зарегистрирован/а _____,

(адрес)

_____ ,
(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе Управлению экономического развития Администрации Елизовского муниципального района, расположенному по адресу г. Елизово, ул. Ленина, д. 13, на обработку со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

1) Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: Фамилия, имя, отчество; Дата рождения; Место Рождения; Гражданство; Реквизиты документа, удостоверяющего личность; Идентификационный номер налогоплательщика; Основной государственный регистрационный номер; Адрес регистрации и проживания; Номера контактных телефонов; Адреса электронной почты; Место работы и занимаемая должность; Сведения о доходах; Сведения о банковских счетах; Сведения об образовании; Сведения о социальном положении.

3. Следующие персональные данные являются общедоступными: Фамилия, имя, отчество; Адрес регистрации и проживания; Место работы и занимаемая должность; Идентификационный номер налогоплательщика; Основной государственный регистрационный номер; Номера контактных телефонов; Адреса электронной почты.

4. Цель обработки персональных данных: Соблюдение требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно правовых актов, внутренних актов Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района,

связанных с заключением договора на право размещения нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района.

5. Основанием для обработки персональных данных являются: Ст. 24 Конституции Российской Федерации; ст.6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Положение об Управлении экономического развития Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении, утвержденным постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 09.11.2016 № 918, локальные нормативно-правовые акты Управления экономического развития Администрации Елизовского муниципального района.

6. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

7. Обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

8. Согласие дается, в том числе, на информационные оповещения.

9. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем, путем направления письменного заявления Управлению экономического развития Администрации Елизовского муниципального района или его представителю по адресу, указанному в начале данного Согласия.

10. В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных Управление экономического развития Администрации Елизовского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 08.07.2006 г.

11. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.7 и п.9 данного Согласия.

_____ / _____

фамилия и инициалы подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма расписки о приеме документов

Управление экономического развития Администрации

Елизовского муниципального района

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

1. Ф.И.О. заявителя _____

2. Номер _____, дата _____ регистрации заявления

Предоставлены следующие документы:

| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во листов | |
|----------|--|---------------|-------|
| | | подлинные | копии |

Заявитель _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Специалист приема

Обращаться за получением уведомления после _____

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по включению места размещения нестационарного объекта общественного питания, торговли и бытового обслуживания на межселенных территориях Елизовского муниципального района

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги специалистом
Управления экономики АЕМР

Направление запроса в Управление архитектуры АЕМР
Внесение изменений в Схему

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя, планирующего
включить место размещения нестационарного объекта в Схему с заявлением в Управление
экономики АЕМР

Представленные документы в наличии, соответствуют установленным требованиям
Нет

Протокол заседания Комиссии
Согласование внесения изменений в Схему
Отказ во внесении изменений в Схему

Выдача заявителю уведомления об отказе во включении места размещения
нестационарного объекта в Схему

Выдача заявителю уведомления о включении места размещения нестационарного объекта
в Схему

Рассмотрение заявления и пакета документов Комиссией
Направление обращения заявителя Управлением экономики АЕМР на рассмотрение
Комиссии

Направление результата запроса в Управление экономики АЕМР

Да

«ПЕРЕЧЕНЬ**ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ****КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ****«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ****И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»**

| N п/п | Название филиала/дополнительного офиса | Местонахождение |
|-------|--|--|
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | филиала/дополнительного офиса г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилучинский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, г. Вилучинск, мкр. Центральный, д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2 А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5 д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Усть-Камчатский район, |

- | | | |
|-----|---|---|
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д. 6 А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ "МФЦ Камчатского края" | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |