|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлениемАдминистрации города Ивановаот 14.01.2014 № 32 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление места для организации уличной торговли

и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ивановской городской Думы от 27.02.2013 № 561 «Об организации уличной торговли и оказании некоторых видов услуг на территории города Иванова», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки Регламента – реализация права юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, о предоставлении мест для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на землях в границах территории города Иванова, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления города Иванова.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

1.4.1. Для предоставления места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова - юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4.2. Для осуществления торговли в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября цветами, выращенными на личных садовых или приусадебных участках, - граждане, выращивающие цветы на личных садовых или приусадебных участках.

 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, о местонахождении управления потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова, графике работы и телефонах для справок является открытым и предоставляется путем:

 - размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru/) (далее-Порталы);

- размещения на Интернет-сайте Администрации города Иванова:

[http://www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru/);

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании управления потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами управления потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице управления потребительского рынка и услуг Администрации города Иванова (далее – Управление). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Управление находится по адресу: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 441, тел. 59-46-28.

График работы Управления: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-15, перерыв с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, адрес электронной почты: torg@ivgoradm.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления каждый вторник, четверг месяца с 09-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45 по адресу: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 441.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При предоставлении торгового места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг (за исключением размещения сезонного (летнего) кафе).

2.3.1.1. Заключение по результатам конкурса договора на предоставление торгового места (мест) для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг.

2.3.1.2. Выдача (направление) заявителю удостоверения на место уличной торговли, оказания некоторых видов услуг (далее – удостоверение).

2.3.2. При предоставлении торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе:

2.3.2.1. Заключение договора на предоставление торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе.

2.3.2.2. Выдача (направление) заявителю удостоверения.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории города Иванова и Ивановской области, осуществляющим в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября торговлю цветами, выращенными на личном приусадебном или садовом участках:

- выдача (направление) заявителю удостоверения (без заключения договора на предоставление торгового места).

В случаях, предусмотренных пунктами 2.3.1.1, 2.3.2.1 настоящего Регламента, муниципальная услуга считается предоставленной с момента выдачи (направления) в адрес заявителя подготовленного проекта договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении торгового места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг (за исключением размещения сезонного (летнего) кафе):

2.4.1.1. Заключение договора на предоставление торгового места (мест) для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг осуществляется в сроки, установленные конкурсной документацией.

2.4.1.2. Выдача заявителю удостоверения - в течение 5 (пять) дней после заключения договора и внесения платы за торговое место.

2.4.2. При предоставлении торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе:

2.4.2.1. Заключение договора на предоставление торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе – в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.2. Выдача заявителю удостоверения - в течение 5 (пять) дней после заключения договора и внесения платы за торговое место.

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории города Иванова и Ивановской области, осуществляющим в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября торговлю цветами, выращенными на личном приусадебном или садовом участках:

- в течение 5 (пять) дней со дня подачи соответствующего заявления.

2.5. Удостоверение оформляется по форме, утвержденной решением Ивановской городской Думы от 27.02.2013 № 561 «Оборганизации уличной торговли и оказании некоторых видов услуг на территории города Иванова»**.**

Удостоверение выдается:

- на срок действия договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова;

- на срок не более 6 календарных дней (для реализации гражданами цветов, выращенных на личных садовых или приусадебных участках, в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября).

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 18.02.2011 № 13-п «О порядке разработки и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думыот 27.02.2013 № 561 «Оборганизации уличной торговли и оказании некоторых видов услуг на территории города Иванова»**;**

- постановление Администрации города Иванова от 15.04.2013 № 828 "Об утверждении Правил проведения открытого конкурса на право заключения договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова";

**-** постановление Администрации города Иванова от 27.02.2012 № 408 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории города Иванова»;

- постановление Администрации города Иванова от 05.06.2013 № 1261 «Об утверждении порядка заключения договора на предоставление торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе на территории города Иванова, типовой формы договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова»;

- настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. При предоставлении торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе:

2.7.1.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе на территории города Иванова заявителю необходимо предоставить:

1) заявление, в котором должно быть указано:

- для юридических лиц: полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе, место нахождения ресторана, бара, кафе, закусочной, предприятия быстрого обслуживания, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать сезонное (летнее) кафе;

- для индивидуальных предпринимателей: почтовый адрес, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе, место нахождения ресторана, бара, кафе, закусочной, предприятия быстрого обслуживания, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать сезонное (летнее) кафе;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:

- для юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть также приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя либо копия такой доверенности, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать сведения о документе, подтверждающем полномочия такого лица;

- для индивидуального предпринимателя - доверенность или ее заверенная копия (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

3) фото, эскизный проект, иное изображение сезонного (летнего) кафе;

4) согласованный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ассортиментный перечень реализуемых товаров;

5) заверенная копия договора на вывоз твердых отходов;

6) заверенная копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости (ресторан, бар, кафе, закусочную, предприятие быстрого обслуживания), расположенный на территории, в пределах которой предполагается организовать сезонное (летнее) кафе, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1.2. Заявитель также имеет право самостоятельно предоставить следующие документы (сведения), запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) документы (правоустанавливающие) на объект недвижимости (ресторан, бар, кафе, закусочную, предприятие быстрого обслуживания), расположенный на территории, в пределах которой предполагается организовать сезонное (летнее) кафе, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий внесение оплаты за место для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова на расчетный счет финансово-казначейского управления Администрации города Иванова.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова (за исключением размещения сезонного (летнего) кафе).

2.7.2.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова (за исключением размещения сезонного (летнего) кафе) заявителю необходимо предоставить:

1) Документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми конкурсной документацией.

2.7.2.2. Заявитель также имеет право самостоятельно предоставить следующий документ (сведения), запрашиваемый Управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий внесение оплаты за место для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова на расчетный счет финансово-казначейского управления Администрации города Иванова.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории города Иванова и Ивановской области, осуществляющим в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября торговлю цветами, выращенными на личном приусадебном или садовом участках, заявителю необходимо предоставить заявление, в котором должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес заявителя, номер телефона;

 - срок, на который заявитель желает получить удостоверение.

Заявления граждан принимаются в период с 10 февраля по 3 марта или с 5 августа по 28 августа текущего года.

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

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного им лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при предоставлении мест для размещения сезонного (летнего) кафе, мест для торговли цветами, выращенными на личном приусадебном или садовом участках).

2.8.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- подача заявления с нарушением сроков, установленных пунктом 2.7.3 настоящего Регламента;

- несоответствие заявления требованиям пунктов 2.7.1.1 и 2.7.3 настоящего Регламента;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и/или документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению, не соответствуют требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов (обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе) требованиям законодательства Российской Федерации (при подаче документов в электронной форме);

- представлены незаверенные копии документов (в случаях, когда такое требование установлено настоящим Регламентом).

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При предоставлении мест для размещения сезонного (летнего) кафе, мест для торговли цветами, выращенными на личном приусадебном или садовом участках:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего Регламента, выявление в них недостоверной или искаженной информации;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия), свидетельствуют об отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- несоответствие запрашиваемого торгового места Схеме размещения нестационарных объектов уличной торговли, расположенных на территории города Иванова, утвержденной постановлением Администрации города Иванова.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде информационного письма за подписью начальника Управления, должен быть мотивированным.

2.10. Отношения по предоставлению мест для осуществления уличной торговли, оказания услуг путем проведения открытых конкурсов на право заключения соответствующих договоров (за исключением размещения сезонного (летнего) кафе), в том числе в части оснований для отказа в приеме и регистрации конкурсных заявок, отказа в допуске к участию в конкурсе, отказа организатора конкурса от заключения договора на предоставление торгового места, регулируются соответствующей конкурсной документацией, с учетом требований Правил проведения открытого конкурса на право заключения договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова, утвержденных постановлением Администрации города Иванова.

2.11. Выдача удостоверений осуществляется бесплатно.

Договоры на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова имеют возмездный характер. Базовые ставки платы за торговое место для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова утверждаются решением Ивановской городской Думы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут.

2.13. Обращение регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании Управления.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочие места специалистов Управления должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги отводятся места в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения, мебелью для заполнения запросов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование Управления;

- содержание предоставляемой муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к оформлению заявлений;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Управление;

в) обеспечение возможности направления запроса в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных (удовлетворенных) жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простойэлектронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. 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 по предоставлению места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем в Управление.

3.1.2 Направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение документов, подготовка и подписание договора на предоставление места для организации уличной торговли и оказании некоторых видов услуг на территории города Иванова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (путем отказа в заключении договора на предоставление места для организации уличной торговли и оказании некоторых видов услуг).

3.1.4. Подготовка и выдача удостоверения на место уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова.

Административные процедуры, указанные в пунктах 3.1.2, 3.1.3 настоящего Регламента, не производятся в случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для осуществления уличной торговли цветами, выращенными на личных садовых или приусадебных участках в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября.

Отношения по проведению открытых конкурсов на право заключения договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова (за исключением размещения сезонного (летнего) кафе), в том числе в части порядка приема конкурсных заявок, допуска к участию в конкурсе, рассмотрения конкурсных заявок и подведения результатов конкурса, заключения договора на предоставление торгового места, регулируются соответствующей конкурсной документацией, с учетом требований Правил проведения открытого конкурса на право заключения договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания услуг на территории города Иванова, утвержденных постановлением Администрации города Иванова. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Регламента, при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест для осуществления уличной торговли, оказания услуг путем проведения конкурсов, не производятся.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем в Управление.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, предоставляемых заявителем в Управление, является его заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.7.1.1, 2.7.3 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и оформления документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

- вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению;

- направляет зарегистрированные документы начальнику Управления;

- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Управления специалисту Управления.

3.2.3. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

 - регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы начальнику Управления;

- направляет документы в соответствии с резолюцией начальника Управления специалисту Управления.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 (пяти) дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов, при этом выполняются следующие действия:

- заявление и документы регистрируются в программе электронного документооборота и направляются начальнику Управления;

- заявление и документы направляются в соответствии с резолюцией начальника Управления специалисту Управления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день, следующий за днем поступления в Управление заявления и документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Управления для рассмотрения заявления и направления межведомственных запросов.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по направлению межведомственных запросов является получение специалистом Управления заявления и документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, проверяет комплектность документов.

3.3.3. В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1.2 настоящего Регламента, специалист Управления для их получения направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, располагающие соответствующими документами (сведениями).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является формирования полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и необходимого для предоставления муниципальной услуги (в части заключения договора на предоставление места для размещения сезонного (летнего) кафе).

3.4. Рассмотрение документов, подготовка и подписание договора на предоставление места для организации уличной торговли и оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (путем отказа в заключении договора на предоставление места для организации уличной торговли и оказании некоторых видов услуг).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги (в части заключения договора на предоставление места для размещения сезонного (летнего) кафе).

3.4.2. После формирования полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления проводит анализ данных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде информационного письма за подписью начальника Управления.

Специалист Управления, ответственный за экспертизу документов, выполняет следующие действия:

- передает на подпись начальнику Управления подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление, подписанное начальником Управления, передает (направляет) заявителю.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова (далее – Договор).

Типовая форма Договора утверждена постановлением Администрации города Иванова от 05.06.2013 № 1261 «Об утверждении порядка заключения договора на предоставление торгового места для размещения сезонного (летнего) кафе на территории города Иванова, типовой формы договора на предоставление торгового места для осуществления уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова».

Специалист Управления, ответственный за экспертизу документов, выполняет следующие действия:

- передает (направляет) проект Договора на подпись заявителю;

- осуществляет прием подписанного со стороны заявителя проекта Договора (с фиксацией даты такого приема);

- передает проект Договора, подписанный заявителем, на подпись начальнику Управления;

- передает проект Договора, подписанный начальником Управления, на подпись первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему вопросы потребительского рынка;

- передает проект Договора, подписанный первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим вопросы потребительского рынка, начальнику управления по работе с населением и документационному обеспечению для проставления печати Администрации города Иванова и возврата Договора специалисту Управления;

- передает (направляет) один экземпляр Договора заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Договора.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней (при этом срок нахождения проекта Договора на подписании у заявителя в срок выполнения административной процедуры не включается).

3.5. Подготовка и выдача удостоверения на место уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче удостоверения на место уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова является получение сведений о внесении заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги (оплаты по Договору), а в случае выдачи удостоверения для осуществления уличной торговли в период с 4 марта по 9 марта и с 29 августа по 3 сентября цветами, выращенными на личных садовых или приусадебных участках - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в таком предоставлении.

3.5.2. Специалист Управления проверяет наличие в представленных заявителем документах документа, подтверждающего внесение оплаты за предоставление муниципальной услуги, и в случае отсутствия такого документа получает соответствующую информацию в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, специалист Управления выполняет следующие действия:

- готовит проект удостоверения на место уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории города Иванова (далее – удостоверение);

- передает проект удостоверения на подпись и печать начальнику Управления;

- выдает заявителю удостоверение, о чем делает соответствующую отметку в журнале выданных документов.

3.5.4. В случае отсутствия сведений о внесении заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления выполняет следующие действия:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления;

- вручает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры по выдаче удостоверения является выдача заявителю удостоверения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Управления,

должностного лица Управления или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.