



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА – КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19.12.2024

город-курорт Кисловодск

№ 1300

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

Руководствуясь федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановление администрации города-курорта Кисловодска от 02 мая 2024 года № 344 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории городского округа города-курорта Кисловодска» Уставом городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края, администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, исполняющего обязанности начальника финансового управления администрации города-курорта Кисловодска Т.С. Середкину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города-курорта Кисловодска
от 19.12.2024
№ 1300

Административный регламент
предоставления администрацией города-курорта Кисловодска
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения
объектов нестационарной торговли»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее — муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует выдачу разрешений на использование нестационарного торгового места, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Кисловодска или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Схема размещения).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают:

- юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - заявитель).

От имени заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также именуемые заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата.

3.1. Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- обращении посредством телефонной связи;
- обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты управления;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.m и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

3.2. На информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра

муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения) (далее – МФЦ).

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска (kislovodsk-kurort.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ
- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при наличии соглашения);
- адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ в сети Интернет.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на официальном сайте округа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на порталах услуг и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли.

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города-курорта Кисловодска (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по муниципальному контролю, торговле,

общественному питанию и сервису администрации города-курорта Кисловодска (далее - управление).

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее — ФНС);

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

4.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый постановлением администрации города-курорта Кисловодска.

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на размещение нестационарного торгового объекта, в котором указаны дата принятия, регистрационный номер и срок действия, составленное по форме утвержденной постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 02.05.2024 № 344 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории городского округа города-курорта Кисловодска».

4.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя вручается на бумажном носителе в органе, предоставляющем

муниципальную услугу, либо направляется по средствам почтовой связи по адресу места нахождения заявителя;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать календарных дней со дня поступления

заявления с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или посредством регионального портала, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу.

Сроком выдачи заявителю результата предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 04 июля 2020 г. № 8198);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля

2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

7) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

8) Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» («Ведомости СНД и ВС РФ», 06.02.1992, № 6, ст. 290);

9) Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87 о/д «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 151-152, 23.07.2010);

10) постановление администрации города-курорта Кисловодска от 20.11.2024 № 1190 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» (официальный сайт администрации города-курорта Кисловодска kislovodsk-kurort.org);

11) постановление администрации города-курорта Кисловодска от 02.05.2024 № 344 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории городского округа города-курорта Кисловодска» (официальный сайт администрации города-курорта Кисловодска kislovodsk-kurort.org);

12) а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

4.6.1. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - заявление о предоставлении услуги), по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем;

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представляемые документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, в том числе документы, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в ФНС - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

4.7. Состав и способы подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 4.6.1 Административного регламента.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя):

- для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя.

В заявлении указывается:

- 1) идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) вид/назначение и адрес нестационарного торгового места;
- 3) период, в течение которого планируется использование нестационарного торгового места в соответствии со сроками, указанными в Схеме.

Заявитель имеет право предоставить заявление и документы:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Победы, д. 25;
- почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках;

- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление на бумажном носителе заполняется согласно приложению 1 к настоящему Административному регламента, в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления.

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в управлении;
- в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на Едином портале и региональном портале.

Предоставляемые заявителем документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты:

- наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в

соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

4.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через единый портал, региональный портал:

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять заявление и документы, необходимые для предоставления получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством единого портала или регионального портала.

4.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления

и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

4.8.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

4.9. Запись на прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается по средствам:

- ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу либо уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Основания для возвращения заявления без рассмотрения отсутствуют.

Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

- 1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

- 2) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

- 3) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- 4) документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 4.8.2 Административного регламента.

4.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными правовыми актами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

4.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) представления неполной информации и документов, указанных в подпунктах 4.6.1, 4.6.2 Административного регламента;

2) имеется выданное ранее разрешение на использование нестационарного торгового места в отношении которого подано заявление;

3) несоответствия вида/назначения торгового объекта условиям, указанным в абзаце третьем пункта 1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

4.13. Плата (государственная пошлина) с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

4.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Центральный вход в здание оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы;

- пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и расширенным переходом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего услугу, с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 22.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть

оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается возможность получения услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, размещаются в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу, и

оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, бланками заявлений, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

4.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

4.15.1. Своевременность:

- предоставление муниципальной услуги в установленный регламентом срок;
- своевременное направление межведомственных запросов (в случае необходимости).

4.15.2. Доступность:

- наличие возможности записаться на прием по телефону или по средствам единого портала или регионального портала;
- наличие безбарьерной среды; наличие возможности подать заявление в электронном виде;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

4.15.3. Качество:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и стандартом предоставления муниципальной услуги;
- качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие необоснованных отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.16. Взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным

лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

4.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение верности копии документа (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального округа Ставропольского края).

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги используются: <https://gosuslugi.ru>. <https://26gosuslugi.ru>.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.18.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
- 5) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением.

4.18.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- прием, проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления осуществляет их рассмотрение на предмет правильности оформления, комплектности.

В случае, наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины такого отказа.

Основания для возвращения заявления без рассмотрения отсутствуют.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 4.10 Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 4.6.1, 4.6.2 Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4.10 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме к рассмотрению.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление:

- уведомления о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащего сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

4.18.3. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для выполнения административной процедуры, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 4.6.1 Административного регламента, и не представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 4.6.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения (документы), указанные в пункте 4.6.2 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за подготовку и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия

являются основания, предусмотренные пунктом 4.6.2 Административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

4.18.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и всех документов, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение муниципальной услуги, выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником управления, заместителем главы администрации города-курорта Кисловодска (далее — заместитель главы администрации).

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 4.12 Административного регламента.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма (уведомления) об отказе в выдаче разрешения с указанием обоснованных причин такого отказа. Письмо (уведомление) подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное письмо (уведомление) об отказе в выдаче разрешения, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

При наличии права заявителя на получения разрешения, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения и передает его на подпись заместителю главы администрации.

Результатом административной процедуры является утвержденный проект разрешения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.18.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации разрешение.

Содержание настоящей административной процедуры включает направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за выдачу документов.

Должностное лицо управления осуществляет выдачу разрешения заявителю лично или направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения.

Критериями принятия решения выполнения административной процедуры является поступление подписанного заместителем главы администрации разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (выдаче) документов в реестры исходящей корреспонденции.

4.18.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает обращение и исправляет допущенные

опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.18.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.19. Текущий контроль осуществляется за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником управления.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан, Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы).

Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений

административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, сотрудников МФЦ, определена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и единого портала.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, должностных лиц, работников в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

- на имя Главы города-курорта Кисловодска, в случае если обжалуются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (указывается нормативный правовой акт администрации муниципального (городского) округа

Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих);

- постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в Региональном реестре.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией города-курорта Кисловодска муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
размещения объектов нестационарной
торговли»

ФОРМА

заявления о получении разрешения на право размещения объектов
нестационарной торговли на территории города-курорта Кисловодска

Главе города-курорта Кисловодска

(фамилия, инициалы)

(адрес)

(ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на право размещения объектов
нестационарной торговли на территории города-курорта Кисловодска

Прошу Вас выдать разрешение на право размещения нестационарного
торгового объекта _____

(указать ассортимент товара или вид оказываемой услуги)
на территории по адресу:

(предполагаемый адрес места размещения объекта)
Тип предполагаемого торгового объекта: _____

(лотки, автомашины и т.п.)

На период с _____ по _____.

Режим работы объекта _____.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

(дата)

Результат муниципальной услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

Начальник управления
по муниципальному контролю, торговле,
общественному питанию и сервису
администрации города-курорта Кисловодска

Ю.А. Писарев

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией города-
курорта Кисловодска муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
размещения объектов нестационарной
торговли»

ФОРМА уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли на территории города-курорта Кисловодска

Бланк администрации
города-курорта Кисловодска

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта

Рассмотрев Ваше обращение о выдаче разрешения на право
размещения нестационарного торгового объекта по продаже

(указывается ассортимент товара заявленный в обращении)
по адресу _____,
(указывается запрашиваемый адрес)

(наименование органа, предоставляющего услугу)
сообщаем, что Вам не может быть выдано разрешение на право
размещения нестационарного торгового объекта на территории

по следующей причине _____,
(указывается причина отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

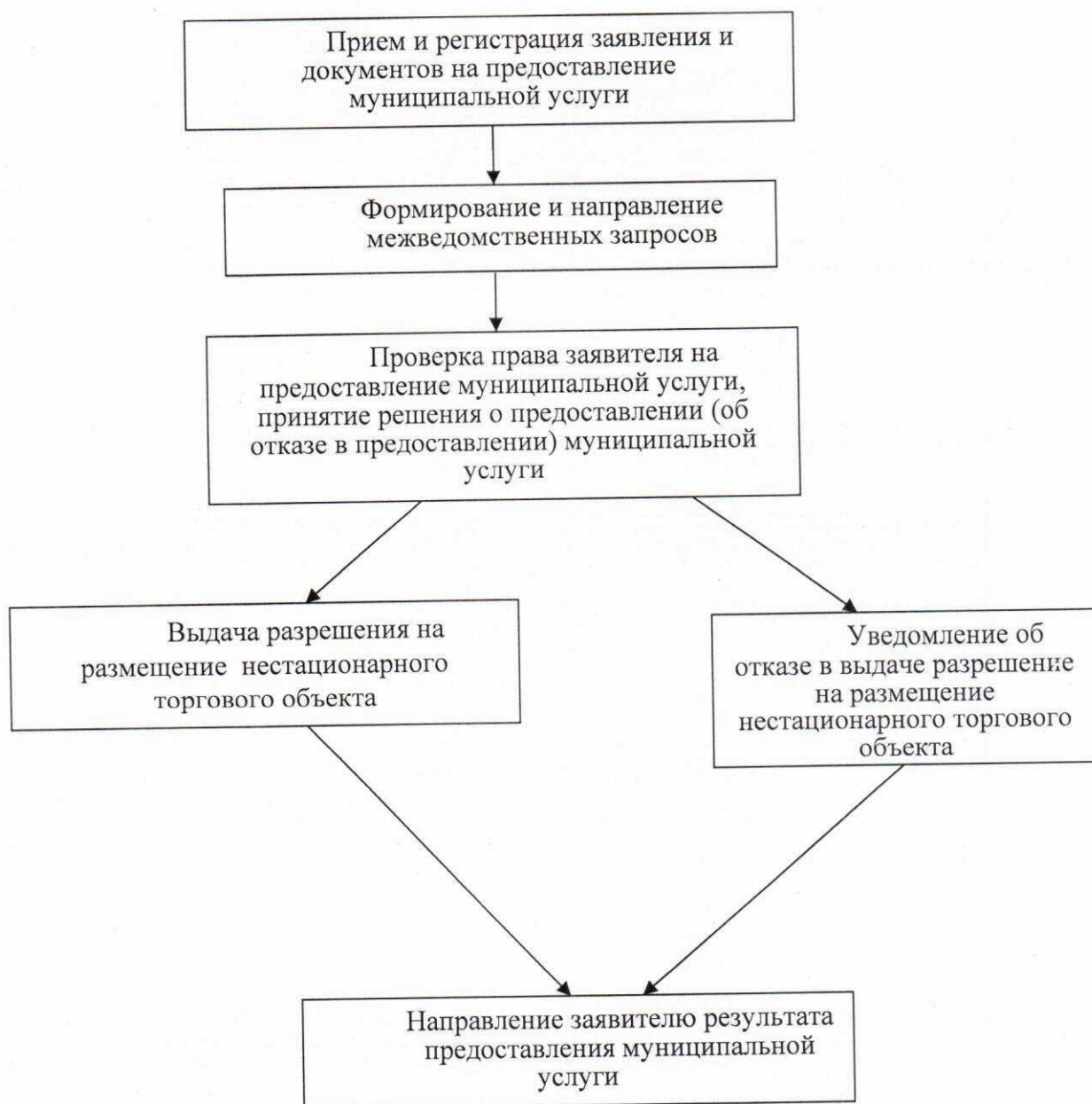
Начальник управления
по муниципальному контролю, торговле,
общественному питанию и сервису
администрации города-курорта Кисловодска

Ю.А. Писарев

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Кисловодска муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»



Начальник управления
по муниципальному контролю, торговле,
общественному питанию и сервису
администрации города-курорта Кисловодска

Ю.А. Писарев

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией города-
курорта Кисловодска муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
размещения объектов нестационарной
торговли»

ФОРМА

журнала регистрации заявлений о выдаче разрешений на право
размещения нестационарных торговых объектов

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешений на право размещения
нестационарных торговых объектов

№ п/п	Дата приема заявления	Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	Адрес регистрации заявителя	Адрес места размещения нестационарного торгового объекта	Дата принятия решения

Начальник управления
по муниципальному контролю, торговле,
общественному питанию и сервису
администрации города-курорта Кисловодска

Ю.А. Писарев

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления администрацией города-
курорта Кисловодска муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
размещения объектов нестационарной
торговли»

ФОРМА

расписки в получении документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения
объектов нестационарной торговли»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения
объектов нестационарной торговли»

От _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя - полностью)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ года получены все документы, необходимые
для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной «Выдача
разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		При- меча- ние
		подлинник	копия	подлинн ик	копия	
1	2	3	4	5	6	7

(должность
ответственного лица)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(фамилия, имя, отчество - полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата получения)

Начальник управления
по муниципальному контролю, торговле,
общественному питанию и сервису
администрации города-курорта Кисловодска

Ю.А. Писарев