

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С
ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 марта 2017 г. № 306

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача свидетельства на право размещения
и функционирования нестационарных торговых объектов
на территории города Махачкалы»**

В целях совершенствования и доступности оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления торговли, потребительского рынка и предпринимательства Администрации города Махачкалы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории города Махачкалы».
2. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации города Махачкалы от 02.07.2015 г. № 3318 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка на территории города Махачкалы».
3. Внести изменение в пункт 14 постановления Администрации г. Махачкалы от 12.06.2016 г. № 1374 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий», изложив в следующей редакции наименование регламента «Выдача

свидетельства на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории города Махачкалы».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы М.Х. Магомедова.

Глава города Махачкалы

М. Мусаев

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г.Махачкалы

А.С. Муртазалиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от 13 марта 2017г. № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления торговли, потребительского рынка и предпринимательства
Администрации города Махачкалы по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача свидетельства на право размещения и функционирования
нестационарных торговых объектов на территории города Махачкалы»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о размещении нестационарных торговых объектов на территории г Махачкалы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке Свидетельства на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов (далее - Свидетельство) на территории МО ГО «город Махачкала» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

Заявителями, обратившимися в Управление торговли, потребительского рынка и предпринимательства, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которому принадлежит необходимое оборудование для организации деятельности нестационарного объекта (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения Управления торговли, потребительского рынка и предпринимательства города Махачкалы: город Махачкала, ул. Малыгина, д.39, каб.29,30,31. График работы Управления:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч., перерыв с 13.00 до 14.00ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Адрес электронной почты отдела: torg@mkala.ru

1.3.2. Адрес места нахождения, справочные телефоны органа, предоставляющего услугу.

Контактный телефон Управления для справок: (88722) 67-21-40; 67-21-54, и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы (МФЦ), 367000, г. Махачкала, ул. Радищева, 3, ежедневно с 09-00 до 20-00ч., телефон: 8(8722) 67-93-84.

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», режим работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00ч., суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов и электронной почты;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (Уполномоченный специалист), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме к рассмотрению заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги;
- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами);
- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

1.3.8. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами администрации.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

1.3.13. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу (Администрации города Махачкалы - www.mkala.ru), МФЦ (<http://www.maumfc.ru>) и ГАУ РД МФЦ (www.mfcrd.ru) в сети Интернет.

1.3.14. Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов потребительского рынка на территории г Махачкалы».

2.1.1. Сокращенное наименование услуги: «Выдача свидетельства о размещении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: услугу оказывает Управление торговли, потребительского рынка и предпринимательства города Махачкалы.

2.2.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с ИФНС России по РД, ИФНС города Махачкалы.

2.3. Описание результата предоставления услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта (далее – свидетельство); уведомление об отказе в выдаче свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления. Срок предоставления услуги не может превышать 10 дней. Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Конституция Республики Дагестан принята Конституционным Собранием 10.07.2003г (Собрание законодательства РД);

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 №152 «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание

законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 30 (часть I), ст. 4084);

-Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях" Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.);

-Федеральный закон от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", N 253, 30.12.2009," Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2.);

- постановление Администрации г. Махачкалы от 30.06.2015г. № 3303 «Об утверждении Положения о порядке размещения и функционирования нестационарных объектов потребительского рынка на территории г. Махачкалы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен представить самостоятельно. Для получения свидетельства на имя руководителя управления предоставляется подписанное заявителем заявление о выдаче свидетельства (приложение №1). В заявлении должны быть указаны:

1) для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя, контактные телефоны, адрес размещения и вид нестационарного торгового объекта с указанием товарного профиля. К заявлению прилагается копия паспорта.

2) для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, адрес размещения и вид нестационарного торгового объекта с указанием товарного профиля. К заявлению прилагается копия паспорта.

3) для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту постоянного проживания, адрес размещения и вид нестационарного объекта. К заявлению прилагаются: копия паспорта, справка о наличии приусадебного участка;

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; представления документов и информации, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 2) Справку из инспекции ФНС об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней.
- 3) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: Основанием для отказа в приеме документов специалистами Управления для получения услуги является подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента требований.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставление необходимых для выдачи свидетельства документов;
- в письменном обращении отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9 Услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.12.1. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей: - расположение Управления должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. - помещение Управления должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. - вход и выход из помещения Управления оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Управлении:

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.12.3. Требования к местам ожидания и приема заявителей в Управлении. Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию: - наименование; - режим работы; - вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления; - места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета). Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Показатели доступности муниципальных услуг:
- возможность обращения за муниципальной услугой через сеть Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте;
- возможность обращения также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Махачкалы» по адресу, город Махачкала, ул. Радищева, №3, тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail:

info@maumfc.ru МАУ «МФЦ города Махачкалы» и ГАУ РД МФЦ
www.mfcr.ru .

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Обеспечение надлежащим размещением носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 22 июня 2015г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115)

Оказание работниками Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.15.2 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

3.1.3. Определение права заявителя на предоставление услуги.

3.1.4. Выдача свидетельства или отказ в выдаче свидетельства.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги. Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Управление или поступление его обращения в письменном, электронном виде. Консультирование по вопросам

предоставления услуги осуществляется специалистом Управления. Специалист Управления в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.). Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя. Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Управления. Результатом административного действия является передача заявления руководителю Управления.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Управления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Управления, который проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов; сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Управления вносит в журнал учета свидетельств запись о приеме заявления и документов: порядковый номер записи; дату внесения записи; данные заявителя (фамилия, имя, отчество). Специалист Управления вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Управления.

3.2.3. Определение права заявителя на предоставление услуги. Основанием для определения права заявителя на предоставление услуги является наличие документов, указанных в п.2.6. Административного регламента. Срок определения права заявителя на предоставление услуги составляет 1 рабочий день. Процедура определения права заявителя на предоставление услуги заканчивается принятием решения о выдаче свидетельства.

3.2.4. Критерии принятия решений Основанием для принятия решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства является определение права заявителя на предоставление услуги. Решение о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства принимает руководитель Управления.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Махачкалы» приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращение заявителей, содержание жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации города Махачкалы, курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании муниципальных нормативных правовых актов. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Уполномоченным органом администрации города Махачкалы формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города Махачкалы, представители общественных организаций. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п.3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур. В случае допущенных нарушений должностные лица Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставление услуги осуществляется органами местного самоуправления города Махачкалы, органами государственной власти; общественными объединениями и организациями, иными органами, в установленном законом порядке. Контроль за предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений деятельности Управления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действие (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность

заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, на действия (бездействие) специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действие руководителя Управления подается курирующему заместителю Главы Администрации города Махачкалы.

Жалоба на действие специалистов Управления подается в Управлении и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действие специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами города Махачкалы, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Махачкалы.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
путем публичного информирования.

Приложение №1
к Административному регламенту
Управления торговли,
потребительского рынка и предпринимательства
Администрации города Махачкалы по
исполнению муниципальной услуги
«Выдача свидетельства на право
размещения нестационарных торговых
объектов на территории города Махачкалы»

Начальнику Управления торговли, потребительского рынка и
предпринимательства города Махачкалы

от _____

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

Адрес _____

Место проживания или юр.адрес

Заявление

Прошу Вас выдать свидетельство на право размещения и функционирования
нестационарного объекта потребительского рынка по адресу:

_____ через

для реализации _____

Торговый профиль _____

Вид сезонного нестационарного объекта (а/машина, павильон, киоск, тонар,
холодильник, роль-бар и т.п.)

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Обязуюсь соблюдать предъявляемые требования и санитарные правила.

«_____» _____ 20__ г. _____ ПОДПИСЬ

Приложение № 2

к Административному регламенту
Управления торговли, потребительского рынка
и услуг Администрации города Махачкалы
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача свидетельства на право размещения
нестационарных торговых объектов
на территории города Махачкалы»

Блок-схема
получения свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта
на территории города Махачкалы

Получение консультации

I

Заявление, правоустанавливающие документы, документ об оплате за торговое место для размещения нестационарного объекта на территории г.Махачкалы
--

Прием документов

Проверка документов		Уведомление об отказе в выдаче свидетельства
-----▼-----▼-----		Жалоба
Уведомление о возможности выдачи свидетельства не позднее 3 -х дней со дня принятия документов		

Выдача свидетельства

Удовлетворение требований заявителя, либо отказ в удовлетворении жалобы
