



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023

ЕВПАТОРИЯ

№ 2694-п

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений физических и юридических
лиц о внесении новых мест в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования городской округ
Евпатория Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Законом Республики Крым от 05.05.2015 №92-ЗРК/2015 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым», приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 18.05.2021 №2027 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги по рассмотрению обращений физических и юридических лиц о внесении новых мест в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым,

администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении новых мест в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым». Прилагается.

2. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 18.02.2021 №222-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования», подразделе «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подразделе «Документы администрации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

Е.М. Демидова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики
Крым
от 08.09.2023 № 2694-р

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений физических и юридических
лиц о внесении новых мест в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования городской округ
Евпатория Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении новых мест в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее по тексту – муниципальное образование) предоставляется администрацией города Евпатории Республики Крым (далее по тексту – администрация) и осуществляется должностными лицами управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым (далее по тексту – управление).

номеру управления: +7 (36569) 2-30-67;

3.1.3. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в управление).

3.1.4. Посредством индивидуального устного информирования.

Информация о местонахождении и графике работы управления: 297408, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Революции, д. 50/5.

График работы управления: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00 часов; перерыв с 13-00 до 14-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, общероссийские и крымские праздничные дни.

Прием письменных заявлений, уведомлений, осуществление консультаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в кабинете №10 управления в рабочие дни: понедельник, вторник, четверг с 09-30 до 13-00 часов.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах управления, в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования <http://my-evp.ru> и на официальной странице муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evp.rk.gov.ru/ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование, путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня, осуществляется управлением.

На информационных стендах управления, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, уведомлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт муниципального образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в управлении.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом управления не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо управления, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо управления не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения – исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования <http://my-evr.ru> и на официальной странице муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evr.rk.gov.ru/ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель

вправе получить при личном, письменном обращении в управление, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи управления. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ), электронной почты управления.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования <http://my-evp.ru>, официальной странице муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evp.rk.gov.ru/ru> и является доступной для заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении новых мест в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Евпатории Республики Крым, в лице управления потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, указанными в постановлении Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым», структурными подразделениями администрации города Евпатории Республики Крым.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю выписки из протокола заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым с решением о внесении нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

- оформление и выдача заявителю уведомления об отказе во внесении НОВОГО места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления / уведомления с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Законом Республики Крым от 05.05.2015 №92-ЗРК «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым», постановлением Совета министров

Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым», приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 18.05.2021 №2027 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, положением об управлении потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования <http://my-evp.ru> и официальной странице муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evp.rk.gov.ru/ru>.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в управление:

- письменное заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту (при планируемом размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, не обремененном правами третьих лиц) / письменное уведомление по форме согласно приложению №2 к административному регламенту (при планируемом размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в пользовании физического либо юридического лица / на пляжной территории, предоставленной субъекту хозяйствования на основании договора о благоустройстве пляжа общего пользования либо разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов);

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

- надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- надлежащим образом заверенные копии документов, выданных в установленном порядке налоговым органом и подтверждающих государственную регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя / юридического лица (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц);

- надлежащим образом заверенную копию устава (для юридических лиц);
- эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете и масштабе 1:50;
- схему размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1:500;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком / пляжной территорией (при подаче письменного уведомления по форме согласно приложению №2 к административному регламенту);
- копию действующей справки о принадлежности к организациям агропромышленного комплекса, выданной в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Республики Крым (для субъектов хозяйствования, указанных в абзаце втором пункта 2 раздела IV постановления Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым», с изменениями, в случае, если заявитель претендует на предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурентных процедур или в соответствии с пунктом 7 раздела IV настоящего постановления).

9.2. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в управление, в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования <http://my-evr.ru> и официальной странице муниципального образования в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» <https://evp.rk.gov.ru/ru>.

9.3. Подача заявления / уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги управление посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя) запрашивает (формирует) следующие документы:

10.1.1. Выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), документ, подтверждающий применение физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

10.1.2. Заключения компетентных исполнительных органов государственной власти Республики Крым, в случаях, предусмотренных постановлением Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым», а также компетентных структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым (отдел архитектуры и градостроительства / департамент имущественных и земельных отношений / управление муниципального и финансового контроля / управление экономического развития) о возможности / невозможности внесения нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 административного регламента.

10.3. Не предоставление заявителем вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, 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 №210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием для предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами услуги.

12. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

12.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет

заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

- заявление / уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление / уведомление оформлено ненадлежащим образом (наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, ошибок, подчисток либо приписок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов, отсутствие подписи заявителя и т.д.);

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

- заявителем предоставлены содержащие недостоверные сведения документы, перечень которых указан в пункте 9.1 административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление в управление недостоверных сведений и / или документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента;

- представление в управление неполного пакета документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента;

- не соответствие утвержденным требованиям к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов, расположенных

на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

- несоблюдение утвержденных правил благоустройства территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- несоблюдение требований земельного законодательства;
- несоблюдение требований градостроительного законодательства;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 16 раздела II постановления Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым» (при подаче письменного уведомления по форме согласно приложению №2 к административному регламенту);

- несоблюдение требований к размещению пунктов проката маломерных судов, которые установлены Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Крым, утвержденными постановлением Совета министров Республики Крым от 31.03.2015 №149 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Крым» (при подаче письменного заявления / уведомления о размещении пункта проката маломерных судов);

- наличие отрицательных заключений компетентных исполнительных органов государственной власти Республики Крым, в случаях, предусмотренных постановлением Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым»;

- обеспеченность муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым торговыми объектами.

14.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в управление.

14.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер и оказывается бесплатно.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления / уведомления, поступившего в управление, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления заявления с приложением необходимого пакета документов. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении / уведомлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления / уведомления в журнале регистрации по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста управления, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста управления, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание управления должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования управления, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в управление, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

20.1.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы управления, порядке предоставления управлением муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, при этом продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), а также по справочным телефонам управления, предоставляющего муниципальную услугу, и личного посещения управления в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.1.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений / уведомлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений / уведомлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов управления;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

21.2.1. Прием заявления / уведомления и документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления / уведомления и проверка документов, регистрация заявления / уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления / уведомления на заседании межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административная процедура №1 «Прием заявления / уведомления и проверка документов, регистрация заявления / уведомления»

22.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя соответствующего заявления / уведомления и прилагаемых к нему необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист управления, осуществляющий прием и регистрацию заявлений / уведомлений и документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений / уведомлений и документов, регистрирует заявление / уведомление, поступившее в управление в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления заявления / уведомления, с прилагаемыми к нему документами. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении / уведомлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления / уведомления в журнале регистрации по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений / уведомлений и документов:

- устанавливает предмет заявления / уведомления, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сверив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- устанавливает наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- текст в заявлении / уведомлении написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление / уведомление не исполнено карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо управления, в обязанности которого входит принятие заявления / уведомления:

- принимает заявление / уведомление и представленные документы;
- регистрирует заявление / уведомление в журнале учета входящих документов;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления / уведомления.

22.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента, документы возвращаются заявителю или лицу, представляющему интересы заявителя, для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления / уведомления и (или) представления отсутствующих документов, по форме согласно приложению №4 к административному регламенту.

22.2.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие поданных заявителем или представителем заявителя заявления / уведомления и документов требованиям, установленным пунктом 9.1 административного регламента.

22.2.3. Результатом выполнения административной процедуры, а также способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом управления заявления / уведомления в журнале учета входящих документов.

22.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Административная процедура №2 «Формирование и направление межведомственных запросов»

22.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя соответствующего заявления / уведомления и прилагаемых к нему необходимых документов.

22.3.1. Для рассмотрения заявления / уведомления о внесении нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым специалист управления запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) или документ, подтверждающий применение физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», в случае, если они не были представлены заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе;

- заключения компетентных исполнительных органов государственной власти Республики Крым о возможности / невозможности внесения нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в случаях, предусмотренных постановлением Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым»;

- заключения компетентных структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым (отдел архитектуры и градостроительства / департамент имущественных и земельных отношений / управление муниципального и финансового контроля / управление экономического развития) о возможности / невозможности внесения нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия), в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

22.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист управления изучает полностью полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист управления уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы приобщаются к материалам личного дела заявителя.

22.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие / отсутствие документов или сведений, указанных в пункте 10.1 административного регламента.

22.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом управления документов или сведений, указанных в пункте 10.1 административного регламента.

22.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

22.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Административная процедура №3 «Рассмотрение заявления / уведомления на заседании межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»

22.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента.

22.4.1. Межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым имеет утвержденный регламент работы.

Комиссия проводит экспертизу представленных заявителем или представителем заявителя и полученных в результате межведомственного обмена документов и коллегиально принимает решение о внесении нового места либо об отказе во внесении нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня поступления заявления / уведомления.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие / отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, а также членами комиссии.

Административная процедура №4 «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю»

22.5. Основанием для начала административной процедуры является принятое межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым решение по результатам рассмотрения представленных заявителем или представителем заявителя и полученных в результате межведомственного обмена документов.

22.5.1. Внесение нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым осуществляется по решению межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

22.5.2. При принятии межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым положительного решения специалистом управления оформляется выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым по форме согласно приложению №5 к административному регламенту.

22.5.3. При принятии межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым отрицательного решения специалистом управления оформляется уведомление об отказе во внесении нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

22.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

22.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление и выдача выписки из протокола заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым по форме согласно приложению №5 к административному регламенту;

- оформление и выдача уведомления об отказе во внесении нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

Выдача документов заявителю осуществляется специалистом управления, принимавшим заявление от заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в архив.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации города Евпатории Республики Крым) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующий управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым, принимает решение об их устранении и

меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней.

25. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию города Евпатории Республики Крым, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

26.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию города Евпатории Республики Крым индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

26.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

27.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам; в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций и их должностным лицам.

27.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

28. Предмет жалобы

28.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

28.1.1. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица управления возможно в случае, если на должностное лицо управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

28.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

(или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

28.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

28.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

28.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

28.6. Отказ управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

28.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

28.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

29. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации города Евпатории Республики Крым (уполномоченного лица), жалоба направляется в Министерство промышленной политики Республики Крым.

29.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым,

должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации города Евпатории Республики Крым.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru>, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в управление, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

30.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

32. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

33.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

33.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. Порядок обжалования решения по жалобе

34.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

35.1. Заявитель вправе обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://mu-evp.ru>, электронная почта управления).

Приложение №1

к административному регламенту

**Форма заявления
о внесении нового места в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального
образования городской округ Евпатория
Республики Крым**

Начальнику управления потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Евпатории
Республики Крым

(Ф.И.О. руководителя)

От

(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

(адрес)

(ИНН / КПП)

(ОГРНИП / ОГРН (при наличии))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым место для размещения:

тип объекта: _____

специализация объекта: _____

период функционирования объекта: _____

площадь объекта: _____ кв.м.

по адресу: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)
МП

« ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- надлежащим образом заверенные копии документов, выданных в установленном порядке налоговым органом и подтверждающих государственную регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя / юридического лица (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц);
- надлежащим образом заверенная копия устава (для юридических лиц);
- эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете и масштабе 1:50;
- схема размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1:500;
- копия действующей справки о принадлежности к организациям агропромышленного комплекса, выданной в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Республики Крым (для субъектов хозяйствования, указанных в абзаце втором пункта 2 раздела IV постановления Совета министров Республики Крым от 23.08.2016 №402 «Об утверждении Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым», с изменениями, в случае, если заявитель претендует на предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурентных процедур или в соответствии с пунктом 7 раздела IV настоящего постановления).

Приложение №2
к административному регламенту

Форма уведомления
о внесении нового места в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального
образования городской округ Евпатория
Республики Крым

Начальнику управления потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Евпатории
Республики Крым

(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

(адрес)

(ИНН / КПП)

(ОГРНИП / ОГРН (при наличии))

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования городской округ Евпатория
Республики Крым место для размещения:

тип объекта: _____

специализация объекта: _____

период функционирования объекта: _____

площадь объекта: _____ кв.м.

по адресу: _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)
МП

« » 20 г.

К уведомлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- надлежащим образом заверенные копии документов, выданных в установленном порядке налоговым органом и подтверждающих государственную регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя / юридического лица (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц);
- надлежащим образом заверенная копия устава (для юридических лиц);
- эскиз фасада нестационарного торгового объекта в цвете и масштабе 1:50;
- схема размещения нестационарного торгового объекта с привязкой к местности в масштабе 1:500;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком / пляжной территорией.

Приложение №3

к административному регламенту

**Форма журнала регистрации
поданных в управление заявлений / уведомлений о
внесении новых мест в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального
образования городской округ Евпатория
Республики Крым**

Дата регистрации	Регистрацион ный номер	ФИО заявителя, контактный телефон	Содержание	Результат рассмотрения
---------------------	---------------------------	-----------------------------------------	------------	---------------------------

Приложение №4
к административному регламенту

Форма уведомления
о необходимости устранения нарушений, допущенных
при оформлении заявления / уведомления, и (или) представления
недостающих документов

Кому: _____
(полное наименование)

(адрес)

(контактный телефон)

Уведомление
о необходимости устранения нарушений, допущенных при оформлении
заявления / уведомления, и (или) представления недостающих
документов

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления / уведомления и приложенных к нему документов сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 9.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении новых мест в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым», а именно:

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

**Начальник управления потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Евпатории
Республики Крым**

подпись инициалы, фамилия

Приложение №5
к административному регламенту

Форма выписки из протокола
заседания межведомственной комиссии
по вопросам потребительского рынка
на территории муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ВОПРОСАМ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЕВПАТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

В Ы П И С К А

из протокола №___ заседания межведомственной комиссии по вопросам
потребительского рынка на территории муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым
от «___» _____ 20___ г.

АДРЕСАТ: по месту требования.

Председатель комиссии /

Заместитель председателя комиссии

подпись инициалы, фамилия

Секретарь комиссии

подпись инициалы, фамилия

Приложение №6
к административному регламенту

**Форма уведомления
об отказе во внесении нового места
в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым**

Кому: _____
(полное наименование)

(адрес)

(контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении нового места
в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым**

Межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (протокол комиссии №__ от «__» _____ 20__ г.) по результатам рассмотрения представленных Вами документов на внесение нового места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – _____ по реализации / предоставлению услуг
(тип объекта)

_____ по адресу: _____,
(специализация объекта)
принято решение отказать во внесении указанного места в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в связи

_____ (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством)

**Начальник управления потребительского
рынка и развития предпринимательства
администрации города Евпатории
Республики Крым**

подпись инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.
М.П.