АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2021 № 222-п

ЕВПАТОРИЯ

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»

В соответствии с 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», 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», приказом Министерства промышленной политики Республики Крым от 26.12.2014 №129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образования Республики Крым схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по рассмотрению обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) 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 изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым». Прилагается.

2. Постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 27.10.2017 №2966-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, объектов по предоставлению услуг на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым», от 30.11.2018 №2457-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 27.10.2017 №2966-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, объектов по предоставлению услуг на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – http://rk.gov.ru в разделе: муниципальное образование, подраздел: Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – http://my-evp.ru, в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым П.П.Охтинова.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым Р.Г. Тихончук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 19.02.2024 № 222-п

Административный регламент
предоставления 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»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления 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» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым.

Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - администрация города Евпатории Республики Крым (далее-орган).

Исполнителем муниципальной услуги является департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым (далее – департамент).

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

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа или департамента, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их представители с надлежаще оформленными полномочиями, товаропроизводители, фермерские хозяйства (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах департамента;

1.3.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам департамента.

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

1.3.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах департамента, 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 (последнее - 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;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Длительность индивидуального консультирование по телефону не должна превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. 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 органа 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 департамент.

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом отдела потребительского рынка управления потребительского рынка и развития предпринимательства департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым (далее - специалист департамента) не должно превышать 10 минут.

1.8. Специалист департамента при ответе на обращения заявителей:

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

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

- при ответе на телефонные звонки специалист департамента, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование департамента. По результатам консультирования специалист, осуществляющей консультирование, должен 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.

1.9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению указанных документов;

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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении 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 т.ч. 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.

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

1.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. 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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

Структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу - департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги департамент взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Евпатории Республики Крым и территориальными органами исполнительной власти Республики Крым.

2.3. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача выписки из протокола межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка администрации города Евпатории Республики Крым (далее- выписка из протокола комиссии) о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (Приложение №5 к административному регламенту);

- оформление и выдача уведомления об отказе во внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (Приложение №4 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня представления в департамент документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.6. 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 27.07.2006 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Крым от 05.05.2015 №92 - ЗРК «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым»;

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»;

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 26.12.2014 №129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

Положением о департаменте муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

2.7. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для внесения изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым:

2.7.1. В случае внесения в схему размещения нестационарных торговых объектов объекта, размещаемого на муниципальном земельном участке право пользование на котором не закреплено за иными лицами, заявителем предоставляется заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

В случае размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в собственности (пользовании) физическим или юридическим лицом на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым заявителем предоставляется уведомление по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Формирование заявления или уведомления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации города Евпатории не осуществляется.

В заявлении или уведомлении должны быть указаны:

- наименование департамента, в который направляется заявление или уведомление, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- для юридического лица: полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица, контактный телефон, адрес размещения нестационарного торгового объекта, тип, специализация, период функционирования объекта, площадь земельного участка, на котором предполагается размещение объекта.

Заявление или уведомление подписывает лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица и (или) доверенностью. Заявление или уведомление удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление или уведомление.

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту постоянного проживания, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, контактный телефон, адрес размещения нестационарного торгового объекта, тип, специализация, период функционирования объекта, площадь земельного участка, на котором предполагается размещение объекта.

2.7.2. К заявлению или уведомлению прилагаются:

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации, в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица (Согласно Приказу Министерства Финансов РФ ФНС от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ при постановке на учет в налоговом органе с 01.01.2017 предоставлять копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуального предпринимателя);

- приказа о назначении директора (для юридических лиц);

- копия устава (для юридических лиц);

- документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);

- документов, подтверждающих права собственности и (или) аренды земельного участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях (при наличии);

- эскиз фасада нестационарного торгового объекта, объектов по предоставлению услуг в цвете в масштабе 1:50 (оригинал);

- схема размещения нестационарного торгового объекта, с привязкой к местности в масштабе 1: 500.

2.7.3. При представлении заявления или уведомления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается копия доверенности, оформленная в установленном действующим законодательством порядке.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в департамент, в электронной форме на официальном веб-сайте органа, ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги, специалист департамента посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Крым);

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Межрайонная ИФНС России № 6 по Республике Крым);

Заключение от структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым (отдел архитектуры и градостроительства, департамент имущественных и земельных отношений, департамент муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства) о возможности или невозможности внесения изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Департамент не вправе:

- отказывать в приеме заявления или уведомления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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 органа, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, 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.

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

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

- представление неполной или недостоверной информации в заявлении или уведомлении, предусмотренной п. 2.7.1. настоящего административного регламента;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие требованиям к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

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

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

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

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

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

2.18. Регистрация заявления, уведомления, поступившего в департамент, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявления с документами. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

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

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

Рабочее место специалиста департамента, 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, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в департамент, 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.

2.20. 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;

- комплектуется 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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 установленного образца;

- 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.

2.25.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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам электронной почты, а также по справочным телефонам департамента, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения департамента, в установленное графиком работы время.

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

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

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- некомпетентности специалистов;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием, рассмотрение заявления или уведомления и проверка документов, регистрация заявления или уведомления;
- направление запросов в структурные подразделения администрации города Евпатории Республики Крым и территориальные органы исполнительной власти Республики Крым;
- подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, принятие решения о внесении изменений (дополнений) / об отказе во внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- согласование внесения изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (при принятии решения о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым);
- оформление и выдача выписки из протокола комиссии о внесении изменений (дополнений) или уведомления об отказе о внесении изменений (дополнений) в схему размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Прием, рассмотрение заявления или уведомления и проверка документов, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент соответствующего заявления или уведомления. Запрос (заявление/уведомление) представляется заявителем (представителем заявителя) в департамент при личном обращении.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления или уведомления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист департамента осуществляет их проверку:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей,

выполненных карандашом.

После проверки документов заявление или уведомление регистрируется специалистом в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.14 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или уведомления и (или) представления отсутствующих документов согласно приложению №3 настоящего административного регламента.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или уведомления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 1(одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов в журнале учета входящих документов.

Направление запросов в структурные подразделения администрации города Евпатории Республики Крым и территориальные органы исполнительной власти Республики Крым

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

После рассмотрения заявления или уведомления с приложенными документами, специалист департамента направляет запросы в структурные подразделения администрации города Евпатории Республики Крым, территориальные органы исполнительной власти Республики Крым с целью получения заключения о возможности или невозможности внесения изменений (дополнений) в схему.

Срок предоставления заключения от структурных подразделений администрации города Евпатории Республики Крым, территориальных органов исполнительной власти Республики Крым составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня направления запроса.

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.

В случае представления заявителем документов по собственной инициативе, предусмотренных п.2.9. административного регламента, административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям может не проводится.

В течение 3 рабочих дней, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист департамента проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист департамента уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков документы либо

содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.7. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 8 (восемь) календарных дней.

Подготовка и проведение заседания межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, принятие решения о внесении изменений (дополнений) / об отказе во внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Специалист департамента подготавливает представленные заявителем и полученные в результате межведомственного обмена документы и представляет их на рассмотрение межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее- комиссия).

Комиссия имеет утвержденный регламент работы.

3.12. Комиссия рассматривает представленные заявителем и полученные в результаты межведомственного обмена документы, коллегиально принимает решение (путем голосования) о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов или об отказе во внесении изменений (дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.13 Критерии принятия решений:

- соответствие требованиям к внешнему виду и техническому состоянию нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;

- состояние обеспеченности территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым торговыми объектами, объектами по предоставлению услуг;

- соответствие Правилам благоустройства муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, утвержденных решением Евпаторийского городского совета от 06.04.2020 № 2-12/5;

- соответствие требованиям земельного и градостроительного законодательства.

3.14. Срок исполнения административной процедуры – не более 17 (семнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления или уведомления.

3.15. Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации города Евпатории не осуществляется.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является принятое комиссией решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование внесения изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятое на комиссии решение о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.19. В случае принятия решения о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, департамент подготавливает информацию о планируемом изменение (дополнение) в схему размещения нестационарных торговых объектов и направляет с сопроводительным письмом в адрес министерства промышленной политики Республики Крым для согласования, в течение 2 (двух) дней с момента принятия решения.

Срок предоставления согласования министерства промышленной политики Республики Крым не более 5 (пяти) рабочих дней со дня направления запроса.

3.20. После получения ответа от министерства промышленной политики Республики Крым в части согласования/не согласования заявленного места размещения нестационарных торговых объектов специалист департамента переходит к процедуре подготовке и выдачи выписки из протокола межведомственной комиссии / уведомления об отказе во внесение изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Оформление и выдача выписки из протокола о внесении изменений (дополнений) или уведомления об отказе о внесении изменений (дополнений) в схему размещение нестационарных торговых объектов, объектов по предоставлению услуг на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.22. При положительном решении специалист департамента выдает заявителю выписку из протокола межведомственной комиссии о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.23. В случае принятия отрицательного решения, специалист департамента выдает заявителю уведомление об отказе во внесение изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.24. Копия выписки из протокола межведомственной комиссии о внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым оформляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.25. Уведомление об отказе во внесение изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа.

Результаты муниципальной услуги предоставляются заявителю бесплатно в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.26. Результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из протокола о внесении изменений (дополнений) или уведомления об отказе о внесении изменений (дополнений) в схему размещение нестационарных торговых объектов, объектов по предоставлению услуг на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

3.27. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации города Евпатории не предоставляется.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта органа

3.29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

3.30. Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы органа) 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 приказа органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений,

начальник органа 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 календарных дней.

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

4.3. 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 Орган, на действия (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.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам органа, на официальном веб – сайте органа, а также направления письменного обращения в орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

Предмет жалобы

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

5.5 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.10. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

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

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

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

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

5.14. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в администрацию города Евпатории Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В департаменте для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в департамент, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается аргументированный ответ с указанием причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.23. Заявитель вправе обратиться в департамент 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт органа, электронная почта органа).

Приложение № 1
к административному регламенту

Типовая форма заявления
о внесении изменений (дополнений) в схему размещения
нестационарных торговых объектов

Начальнику департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым

_____
(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

_____
(адрес)

_____
(основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение (дополнение) в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым:_____ _____,
(тип объекта)

по реализации _____,
(специализация объекта)

период функционирования объекта _____

площадью ___ кв.м., по адресу: _____.

_____ _____ "___" _____ 20___ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

МП

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта (ИП или директора предприятия)
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации, в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица (Согласно Приказу Министерства Финансов РФ ФНС от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ при постановке на учет в налоговом органе с 01.01.2017 предоставлять лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуального предпринимателя);
- приказа о назначении директора (для юридических лиц);
- копия устава (для юридических лиц);
- документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);
- документов, подтверждающих права собственности и (или) аренды земельного участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях (при наличии);
- эскиз фасада нестационарного торгового объекта, объектов по предоставлению услуг в цвете в масштабе 1:50 (оригинал);
- схема размещения нестационарного торгового объекта, с привязкой к местности в масштабе 1: 500.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (ФИО)_____ _____ даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных для осуществления муниципальных услуг департаментом муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

Дата _____ _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Типовая форма уведомления
о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в собственности (пользовании) физическим или юридическим лицом на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Начальнику департамента муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым

_____

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

_____

_____
(почтовый адрес, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, находящемся в собственности (пользовании) физическим или юридическим лицом на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Информирую Вас о размещении нестационарного торгового объекта

_____
(тип объекта, название объекта)

по реализации _____,
(специализация объекта)

период функционирования объекта _____

площадью _____ кв.м., по адресу: _____.

_____ _____ "___" _____ 20___ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

МП

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- паспорта (ИП или директора предприятия)
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации, в качестве индивидуального предпринимателя/юридического лица (Согласно Приказу Министерства Финансов РФ ФНС от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ при постановке на учет в налоговом органе с 01.01.2017 предоставлять лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуального предпринимателя);
- приказа о назначении директора (для юридических лиц);
- копия устава (для юридических лиц);
- документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (при наличии);
- документов, подтверждающих права собственности и (или) аренды земельного участка с целевым назначением - для использования в коммерческих целях (при наличии);
- эскиз фасада нестационарного торгового объекта, объектов по предоставлению услуг в цвете в масштабе 1:50 (оригинал);
- схема размещения нестационарного торгового объекта, с привязкой к местности в масштабе 1: 500.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (ФИО)_____ _____ даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных для осуществления муниципальных услуг департаментом муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории Республики Крым.

Дата _____ _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма уведомления
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) представления отсутствующих документов

Кому:

_____

_____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

_____

фирменное наименование юридического лица,

_____

индивидуального предпринимателя)

_____

_____

(место нахождения юридического лица)

Уведомление
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления и приложенных к нему документов сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента муниципального образования городской округ Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной слуги «Рассмотрение обращений физических и юридических лиц о внесении изменений (дополнений) в схему на размещение 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 департамента муниципального контроля,
потребительского рынка
и развития предпринимательства администрации
города Евпатории Республики Крым

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе во внесении изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым

Кому:

_____

_____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование,

_____

фирменное наименование юридического лица,

_____

индивидуального предпринимателя)

_____

_____

(место нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений (дополнений) в схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального
образования городской округ Евпатория Республики Крым

Департаментом муниципального контроля, потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Евпатории при рассмотрении представленных документов о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым по адресу:_____

принято решение отказать во внесение изменений (дополнений) в схему размещения нестационарных торговых объектов, объектов по предоставлению услуг в связи

_____

_____

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

_____

Начальник департамента муниципального
контроля, потребительского рынка и развития
предпринимательства администрации города
Евпатории Республики Крым

"____" _____ 20___ г.
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

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 _____

Председатель комиссии	подпись	ФИО
Секретарь комиссии	подпись	ФИО