



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2024 № 126-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Рассмотрение предложений
о включении мест размещения нестационарных
торговых объектов в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории
городского округа Тольятти»

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона 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», частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 29.05.2023 № 49-п «Об утверждении Порядка

разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и о признании утратившим силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 №2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» (далее - Административный регламент).

2. Руководителя управления потребительского рынка администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления в пределах полномочий управления потребительского рынка администрации городского округа Тольятти, определенных Административным регламентом.

3. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом.

4. Управлению потребительского рынка администрации городского округа Тольятти (Петрова Л.В.) при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим Постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области».

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.tgl.ru>.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти».

2.2. Сведения о категории заявителей (получателей) муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход, а также крестьянские (фермерские) хозяйства (для целей размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»).

От имени заявителя (получателя) может действовать представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель).

Заявителями (получателями) при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ).».

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти (далее - Схема НТО);
- 2) принятие решения об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 календарных дней со дня поступления предложения о включении нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

2.6.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении.

2.6.3. Исчисление сроков, определенных настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 15 ч. 1 ст. 16;
- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», ст. 10;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Закон Самарской области от 05.07.2010 №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее - Закон №76-ГД), ст. 5;
- Приказ министерства промышленности и торговли Самарской области от 29.05.2023 № 49-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и о признании утратившим силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области» (далее – Порядок №49-п);
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 19.01.2023 №212-п/1 «О комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и муниципальные правовые акты городского округа Тольятти, а также настоящий Административный регламент.

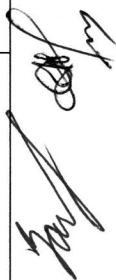
2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:



№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление (приложение № 1, приложение № 2)	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, устанавливающий личность заявителя	Оригинал/копия, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 82; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранцев граждан в Российской Федерации»	ФМС России/ МВД России ****	Заявитель



3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал/копия, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»	Нотариат	Заявитель
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного или взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного или взаимодействия или заявитель по собственной инициативе



6	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Выписка из ЕГРИП	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем, крестьянским (фермерским) хозяйством или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, являющимся плательщиком налога на профессиональный доход)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.



**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 №156.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

2.8.1. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.8.2. При получении администрацией (Управление) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Управление) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Управление) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. Администрация (Управление) не вправе 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 следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.15 Порядка №49-п, в случае направления предложений для включения в Схему нестационарного торгового объекта;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.15 Порядка №49-п, в случае направления предложений для включения в Схему нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона №76-ГД;

3) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 3 и подпункта 5 пункта 2.15 Порядка №49-п, в случае направления предложений для включения в Схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания;

4) несогласование включения в Схему нестационарного торгового объекта органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом;

5) несоответствие предлагаемого места размещения нестационарного торгового объекта нормам и требованиям законодательства, предусмотренным пунктом 2.6 Порядка №49-п;

6) несоответствие предлагаемого места размещения нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в пункте 2.11 Порядка №49-п;

7) превышение в Схеме предельного количества нестационарных торговых объектов, размещаемых в соответствии с преференцией, предусмотренного пунктом 2.10 Порядка №49-п;

8) отсутствие у инициатора имущественных прав на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, в случае направления предложений для включения в Схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.



2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» (указывается в случае участия МАУ «МФЦ»);
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

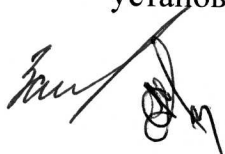
2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ», почтовым отправлением в адрес Управления;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:
 - 1) при личном обращении заявителя в Управление;
 - 2) при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ», а также посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:
 - при личном обращении заявителя в Управление - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в



установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за документом на бумажном носителе.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - в случае невозможности получения документов с использованием СМЭВ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под личную подпись о получении).

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Входы в здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется

информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Тольятти, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В здание предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск 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.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при

личном обращении заявителя в Управление и МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Управления и МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

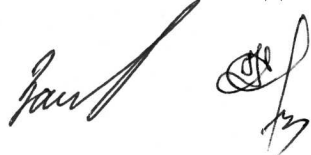
2.17.5. Если специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 54-39-00, в соответствии с графиком работы Управления указанным в пп.2.4.1., а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного номера 8 (8482) 51-21-21.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.



2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. В помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Размещение нестационарных торговых объектов» Управления на официальном портале администрации и на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях Управления, МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МАУ «МФЦ», на информационных стендах в МАУ «МФЦ», на портале Самарской области «Мои документы» осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ».

2.17.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после дня вступления в законную силу нормативно-правового акта, муниципального правового акта, предусматривающего изменение порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

2.17.17. Управление обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона 210-ФЗ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ



ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление посредством почтового отправления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ»;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата (направления) предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, прилагается (Приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Управление. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство Управления (далее - специалист Управления).

3.2.3. Специалист Управления при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:



- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №1, либо приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- заявления и документы не исполнены карандашом;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не засвидетельствованы, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Управления выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленные в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Управления регистрирует заявление в СЭД «Дело» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Управления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Управление (по желанию заявителя).

3.2.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.



3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление посредством почтового отправления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является дата (день) поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление посредством почтового отправления.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство Управления (далее - специалист Управления).

3.3.3. Специалист Управления при обращении заявителя в Управление, посредством почтового отправления проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно Приложению № 1, либо приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление подписано заявителем (полномочным представителем за предоставлением муниципальной услуги);
- заявления и документы не исполнены карандашом;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не засвидетельствованы, сличив копии документов с их оригиналами, специалист Управления выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленные в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Управления регистрирует заявление в СЭД «Дело» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Управления об отказе в приеме документов для получения



муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в письменной форме.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «Дело».

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

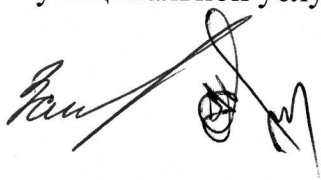
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно Приложению № 1, либо приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- заявления и документы не исполнены карандашом;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.



3.4.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату приема документов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

3.4.7. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня следующего за днем обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.4.8. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.4.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МАУ «МФЦ» (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.4.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.4.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования,

формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении - расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.4.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.4.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.4.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.5. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.5.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Управление, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление, с реестром передачи документов.

3.5.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов специалисту Управления.

Специалист Управления проверяет перечень документов в соответствии с реестром и ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.5.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».



3.5.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранится в МАУ «МФЦ».

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

3.5.10. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство Управления (далее - специалист Управления) в СЭД «Дело» в день поступления заявления.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления.

3.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: руководитель Управления; специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, специалист, ответственный за рассмотрение документов.

3.6.3. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня на заявлении ставит соответствующую резолюцию, и заявление с приложенными к нему документами передается специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.6.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.6.8. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.6.9. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо



отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота администрации.

3.6.10. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.6.11. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме, подписывается руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.6.12. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.6.13. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.6.14. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.6.16. Факты направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации межведомственных запросов, направленных в электронной или бумажной форме, с указанием вида запроса, органа-поставщика сведений и дат направления запроса и получения ответа на запрос (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.6.18. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.19. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос, принимаются меры



для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.6.20. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, подготавливает и направляет пакет документов (заявление с приложенными к нему документами, ответы на запросы) на рассмотрение Комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти (далее - Комиссия), созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти Самарской области от 19.01.2023 №212-п/1.

3.6.21. По итогам рассмотрения и проверки всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает:

- проект постановления администрации городского округа Тольятти «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» (далее - проект постановления администрации) - в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект Уведомления об отказе) - в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта настоящего Административного регламента.

3.6.22. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта решения при согласии визирует его и передает специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

3.6.23. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения проекта решения регистрирует его в СЭД «Дело» и направляет:

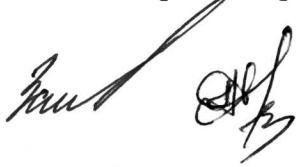
- проект постановления администрации - на согласование в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации;

- проект Уведомления об отказе - на согласование главе городского округа Тольятти.

3.6.24. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный проект постановления администрации городского округа Тольятти «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе городского округа Тольятти проекта постановления администрации городского округа Тольятти «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» либо



проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также приложенных к заявлению документов.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляют глава городского округа Тольятти, сотрудник канцелярии администрации.

3.7.3. Глава городского округа Тольятти в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления администрации либо проекта Уведомления об отказе на согласование рассматривает представленный проект и на основании критериев, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Подписанный главой городского округа Тольятти проект постановления администрации либо Уведомления об отказе не позднее дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.7.5. Специалист канцелярии администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения регистрирует проект постановления администрации либо уведомления об отказе в СЭД «Дело» и направляет его в Управление.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное постановление администрации;
- зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

3.7.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.8. Выдача результата (направления) предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при обращении в Управление.

3.8.1.1. Выдача (направление) заявителю письменного уведомления о включении (об отказе во включении) места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО обеспечивается специалистом Управления одним из способов, указанных заявителем в заявлении: личное обращение либо почтовым отправлением. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - личное обращение в Управление, специалист Управления производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.8.1.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, и производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.8.1.3. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.8.1.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист Управления осуществляет почтовое отправление на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении.



Максимальный срок отправления результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

3.8.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

3.8.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.8.1.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответа заявителю в СЭД «Дело».

3.8.2. Передача результата муниципальной услуги из Управления в МАУ «МФЦ».

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов.

3.8.2.3. После уведомления МАУ «МФЦ» Управлением о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из Управления в соответствии с реестром передачи документов.

3.8.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.8.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

3.8.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, передает результат предоставления услуги сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю, с отметкой в Электронном журнале.

3.8.3.3. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки на предоставление услуги.

3.8.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.8.3.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов,



производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3.7. Заявление-расписка на предоставление услуги с отметкой о получении результата заявителем хранится в МАУ «МФЦ».

3.8.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3.9. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в Управление с сопроводительным реестром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Персональная ответственность специалистов Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Управления соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.5. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.



**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

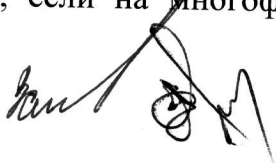
5.1.4. Содержание жалобы:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа Тольятти, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

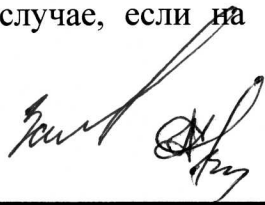
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.



5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест
размещения нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории городского округа Тольятти»

Руководителю управления потребительского рынка
администрации городского округа Тольятти

(для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой
формы, местонахождение, ОГРН, ИНН)

(для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств и
физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями,
являющимися плательщиками налога на профессиональный доход.): фамилия, имя
и отчество (при наличии); адрес места жительства (регистрации); реквизиты
документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

(сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный
предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство или физическое лицо, не
являющиеся индивидуальным предпринимателем, являющееся плательщиком
налога на профессиональный доход))

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты
документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих его полномочия
(если заявление подается представителем заявителя))

(контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронный
почты для связи)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть предложение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Тольятти:

1. действующий или планируемый (возможный) к размещению НТО (нужное подчеркнуть);
2. адрес или адресное обозначение предполагаемого места расположения НТО с указанием
границ _____ улиц, _____ дорог, _____ проездов, _____ и иных
ориентиров _____

3. вид НТО: «сезонный», «несезонный» (нужное подчеркнуть);

4. тип НТО: «павильон», «киоск», «торговая галерея», «пункт быстрого питания», «мобильный
пункт быстрого питания», «выносное холодильное оборудование», «торговый автомат
(вендинговый автомат)», «объект мобильной торговли», «нестационарный объект по
оказанию бытовых услуг» (нужное подчеркнуть);

5. специализация НТО (для действующего объекта: указывается согласно договору аренды,
договору на размещение нестационарного торгового объекта; для предполагаемого: по
инициативе
заявителя) _____

6. _____
площадь места, которое необходимо для размещения НТО

7. размещение НТО в соответствии с преференцией (части 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее – Закон от 05.07.2010 № 76-ГД)): «ДА», «НЕТ»
(нужное подчеркнуть);

8) ассортиментный перечень продовольственных товаров (указывается в соответствии с типовым ассортиментным перечнем продовольственных товаров, реализуемых в НТО, размещаемых в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона от 05.07.2010 № 76-ГД):

(указать в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 26.04.2019 № 120-п «Об утверждении типового ассортиментного перечня продовольственных товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах, размещаемых в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 12.11.2018 № 91-ГД «О внесении изменений в статьи 4 и 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
2) _____.

Способ получения результата муниципальной услуги: лично/почтовое отправление
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

М.П.
(при наличии печати)

(наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест
размещения нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории городского округа Тольятти»

Руководителю управления потребительского рынка
администрации городского округа Тольятти

(для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ОГРН, ИНН)

(для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, являющимися плательщиками налога на профессиональный доход, и крестьянских (фермерских) хозяйств): фамилия, имя и отчество (при наличии); адрес места жительства (регистрации); реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, являющееся плательщиком налога на профессиональный доход))

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих его полномочия (если заявление подается представителем заявителя))

(контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть предложение по включению в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти планируемого места для размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания:

1. адрес и наименование стационарного предприятия общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе

2. сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе

3. адрес или адресное обозначение предполагаемого места расположения НТО с указанием границ _____ улиц, _____ дорог, _____ проездов, _____ иных ориентиров _____

4. вид НТО: «сезонный»;

5. тип НТО: «сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии общественного питания»;



6. специализация НТО (по инициативе заявителя) _____;
7. площадь земельного участка, где планируется к размещению сезонное (летнее) кафе _____;
8. период размещения сезонного (летнего) кафе: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

Способ получения результата муниципальной услуги: лично/почтовое отправление
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата) (подпись)

М.П.
(при наличии печати)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест
размещения нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории городского округа Тольятти»

Журнал
регистрации межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы

N п/п	Информация о заявителе (номер, дата заявления, Ф.И.О. заявителя)	Наименование органа (организации), в которые направляются межведомственные запросы	Межведомственный запрос (запрашиваемые документы и (или) информация)	Способ направления межведомственного запроса (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата направления межведомственного запроса	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос	Ответ на межведомственный запрос (полученные документы и (или) информация)	Способ получения ответа на межведомственный запрос (электронный - СЭМВ, бумажный - курьер, почтовое отправление)	Дата получения ответа на межведомственный запрос	Ф.И.О., подпись ответственного специалиста, направившего межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении мест
размещения нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории городского округа Тольятти»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

