



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2018

№ 3304

г. Новоросийск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования  
город Новоросийск муниципальной услуги «Предоставление права на  
размещение нестационарных торговых объектов»  
и о признании утратившими силу некоторых постановлений**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли», в целях совершенствования муниципального контроля в сфере торговой деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», с Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» и пунктом 15 статьи 8 Устава муниципального образования город Новоросийск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новоросийск муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 14 декабря 2010 года № 4869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Новоросийск».

2.2. Постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 22 июля 2011 года № 3483 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 14 декабря 2010 года № 4869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги



1815» и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 26 января 2016 года № 560».

2.7. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 февраля 2017 года № 1289 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» и о признании утратившими силу некоторых постановлений».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы  
муниципального образования

(подпись)

В.В. Цыбань

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

город Новороссийск

от 15.08 2018 № 3304

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования город  
Новороссийск муниципальной услуги «Предоставление права на размещение  
нестационарных торговых объектов»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на размещения нестационарных торговых объектов (далее – муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»): при личном обращении; по телефону – Call-центр (горячая линия),

телефон: 8 (8617) 79-70-30.

1.3.1.2. В управлении торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Управление): в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи, телефон: 8 (8617) 64-63-77; по письменным обращениям.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале «Сайт администрации и Думы муниципального образования город-герой Новороссийск» (далее – Интернет-портал администрации муниципального образования город Новороссийск), адрес официального сайта: <http://admnvrsk.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», адрес официального сайта: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1.5. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адрес официального сайта: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.1.6. Посредством размещения информационных стендов в Управлении и ГАУ КК «МФЦ КК».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в Управлении и ГАУ КК «МФЦ КК» должны содержать:

режим работы, адреса ГАУ КК «МФЦ КК», органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты органа администрации муниципального образования город Новороссийск,

предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса и телефоны ГАУ КК «МФЦ КК» и органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и образца заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Управления, ГАУ КК «МФЦ» и Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края:

1.3.5.1. Управление расположено по адресу: г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 8 этаж, телефон 8(8617) 64-63-77, адрес электронной почты – adm-torg-nvrsk@yandex.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота и воскресенье – выходной.

Адрес сайта - <http://admnvrsk.ru>.

1.3.5.2. Филиалы ГАУ КК «МФЦ» расположены по адресам:

- Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск, офис на ул. Бирюзова, д. 6, контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

График работы: понедельник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00 часов, вторник, среда – с 10.00 до 20.00 часов, суббота – с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной.

- Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск, офис на пр. Дзержинского, 156-б, контактный телефон: 8 (8617) 60-09-29.

График работы: понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00 часов, вторник, четверг – с 08.00 до 20.00 часов, суббота – с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной.

- Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Новороссийск, офис с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 3, контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

График работы: понедельник, пятница – с 10.00 до 20.00 часов, вторник - четверг – с 08.00 до 18.00 часов, суббота – с 08.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

Территориальные обособленные структурные подразделения ГАУ КК «МФЦ КК» расположены по адресам:

- г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, д. 9;
- г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Котова, д. 48;
- г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 51;
- г. Новороссийск, п. Верхнебаканский, ул. Ленина, д. 17;
- г. Новороссийск, с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12;
- г. Новороссийск, с. Гайдук, Новороссийское шоссе, д. 6;

График работы: понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00 часов, суббота и воскресенье – выходной.

Контактный телефон: 8 (8617) 79-70-30.

Актуальная информация об адресах и графиках работы ГАУ КК «МФЦ КК» размещена на официальном сайте <http://e-mfc.ru>.

1.3.5.3. Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края расположена по адресу:

г. Новороссийск, пр. Дзержинского, д. 211, контактный телефон: 8 (8617) 26-65-06.

График работы: понедельник-четверг – с 09.00 до 18.00 часов, пятница – с 09.00 до 16.45 часов, перерыв – с 13.00 до 13.45 часов, суббота (1-я и 3-я каждого месяца) – с 10.00 до 15.00 часов, воскресенье – выходной.

Актуальная информация об инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации других регионов Российской Федерации размещена на официальном сайте в сети Интернет - <http://www.nalog.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права размещения нестационарных торговых объектов».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.2.1.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует также Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края (далее – ИФНС России).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (далее – конкурс) – выдача заявителю выписки из протокола оценки и составления заявок на участие в конкурсе заседания комиссии по

проведению конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Новороссийск (далее – конкурсная комиссия).

2.3.1.2. Без проведения конкурса – выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. При проведении конкурса не более 44 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.2. Без проведения конкурса не более 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

2.5.1.1. Указа Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (текст опубликован в «Российской газете» от 01.02.92; текст с изменениями опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 02.07.92 № 26, ст. 1509, в «Российской газете» от 13.11.93 № 213, от 22.05.97 № 99);

2.5.1.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278);

2.5.1.3. Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.12.2010 № 293, от 26.11.2011 № 266 С);

2.5.1.4. Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 07.06.2005 № 81; текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 04.05.2006 № 63, от 18.10.2010 № 177, от 04.05.2006 № 63).

2.5.1.5. Устава муниципального образования город Новороссийск,



утвержденного решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 апреля 2016 года № 75 (с изменениями от 30 мая 2017 года № 198).

2.5.1.6. Постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 13 июня 2018 года № 2333 «Об утверждении Положения об управлении торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования город Новороссийск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. При проведении конкурса:

2.6.1.1.1. Заявку, содержащую информацию, указанную организатором Конкурса в конкурсной документации (наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона) с приложением документов, запечатанных в конверте:

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки (для юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя).

Документы, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица - копия решения или выписки из решения юридического лица о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя – копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя).

Копии учредительных документов (для юридических лиц).

Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании

заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.1.2. К заявке на участие в Конкурсе могут быть приложены документы, позволяющие оценить поданную заявку по следующим критериям:

Наименование критерия	Документы
1. Предложения по внешнему виду НТО	Эскиз, дизайн-проект нестационарного торгового объекта, согласованный с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск
2. Уровень культуры и качества обслуживания	Фасовка товара в упаковку с фирменным знаком и наличие фирменной одежды у продавца; наличие рекламной продукции (информационных материалов об оказываемых услугах и реализуемых товарах); комфортабельность и безопасность автотранспортных средств, посредством которых оказываются услуги; наличие регистрации в Реестре субъектов и объектов туристской индустрии и туристических ресурсов Краснодарского края; наличие паспорта, схемы туристского (экскурсионного) маршрута, оформленные в порядке и действительные на момент подачи заявки.
3. Квалификация участников конкурса - опыт работы в сфере нестационарной мелкорозничной торговли; - наличие сертификата соответствия технического средства требованиям нормативных документов (использование поверенных технических средств измерений – весов, мерных емкостей, мерной	Наличие опыта и стажа работы в области, связанной с предметом конкурса (копии договоров о предоставлении права на размещение НТО, справка о ранее заключенных договорах) Документы, подтверждающие проведение поверки технических средств измерения (весов, мерных емкостей, мерной линейки) на планируемый период размещения

Наименование критерия	Документы
линейки).	НТО.
4. Цена предмета конкурса (финансовое предложение за право на размещение НТО)	Расчет финансового предложения за право на размещение НТО в соответствии с Методикой, утвержденной настоящим Постановлением и оформленный на бланке, утвержденном настоящим Постановлением.

#### 2.6.1.2. Без проведения конкурса:

заявление на выдачу разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением с приложением копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Для сличения данных, указанных в заявлении, необходимо представить подтверждающие документы.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

#### 2.6.1.4. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. При проведении конкурса:

отсутствие официальной публикации в средствах массовой информации о проведении конкурса;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.7.1.2. Без проведения конкурса:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 2.2.1. подпункта 2.2. раздела 2 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя Управления, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, которое может быть принято в ГАУ КК «МФЦ КК».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При проведении конкурса:

непредставление документа на участие в конкурсе, предусмотренного абзацем 2 подпункта 2.6.1.1.1. подпункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

содержание недостоверных данных в документах, представленных для участия в конкурсе;

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации.

2.8.2. Без проведения конкурса в случае:

отсутствия праздничных мероприятий в период, указанный в заявлении; размещения НТО на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещения НТО в заявленном месте, препятствующем проведению праздничных мероприятий, движению транспорта и (или) пешеходов;

наличия достаточного количества стационарных торговых объектов (3 и более) и НТО (2 и более), осуществляющих реализацию схожего ассортимента товаров, по адресу, указанному в заявлении.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Помещения должны быть оснащены с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.1.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.1.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги путём проведения конкурса приём заявления и выдача выписки из протокола оценки и

сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов осуществляются в ГАУ КК «МФЦ КК» и Управлении.

Документы представляются в запечатанном конверте, на котором указываются:

наименование конкурса;

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;

ассортимент товаров и тип объекта;

адреса размещения нестационарных торговых объектов, по которым подаётся заявление, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

К документам прикладывается описание документов, представляемых для участия в конкурсе.

Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью руководителя юридического лица, или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя, и иметь сквозную нумерацию страниц. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью руководителя юридического лица или заверенных подписью индивидуального предпринимателя. Все документы, представляемые участниками конкурса в составе заявления на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса приём заявления и выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в Управлении.

3. 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

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1.2. В состав административных процедур при проведении конкурса входит:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение



конкурсных процедур и рассмотрение документов конкурсной комиссией и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола заседания конкурсной комиссии по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов (выписка из протокола) в ГАУ КК «МФЦ КК».

выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления через ГАУ КК «МФЦ КК» или Управление, в том числе в электронной форме, проверка правильности и полноты заполнения заявления, регистрация заявления

3.2.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в ГАУ КК «МФЦ КК» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, оформленными в установленном порядке.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ КК «МФЦ КК»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

конверт с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (далее – конверт с документами) запечатан и не имеет признаков повреждений

тексты в заявлении и на запечатанном конверте с документами написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и конверт с документами не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником ГАУ КК «МФЦ КК» в течение 1 календарного дня регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении

заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника, а при наличии оснований для отказа в приёме документов, работник ГАУ КК «МФЦ КК» выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником ГАУ КК «МФЦ КК»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за приём документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.1.2. При подаче заявления в электронной форме, сведения, содержащиеся в заявлении должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

### 3.2.2. Передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в Управление (при подаче заявления через ГАУ КК «МФЦ КК»)

3.2.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является регистрация заявления в ГАУ КК «МФЦ КК».

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и запечатанного конверта с документами и передача документов ответственному специалисту Управления.

3.2.2.2. Работник ГАУ КК «МФЦ КК» передаёт заявление и запечатанный конверт с документами в Управление в течение 1 календарного дня со дня их поступления в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.2.3. Порядок передачи работником ГАУ КК «МФЦ КК» заявления и документов в Управление:

работник ГАУ КК «МФЦ КК» в конце рабочего дня формирует пакет принятых за день заявлений с прилагаемыми документами и осуществляет их передачу специалисту Управления не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за днем принятия заявления. В случае, если день передачи является нерабочим днем для Управления, передача документов осуществляется до 13.00 часов в первый рабочий день Управления, следующий за днем регистрации заявления в ГАУ КК «МФЦ КК».

передача документов осуществляется по журналу передачи документов (далее – журнал). Ответственный специалист Управления принимает пакеты

документов, проверяет их соответствие и количество, проставляет в журнале дату передачи и подпись.

максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.3. Запрос (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления в Управлении и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организациях.

3.2.3.2. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в Управление ответственный специалист Управления направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, согласно Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем Управления (заместителем руководителя Управления).

### 3.2.4. Рассмотрение документов Конкурсной комиссией, принятие решения о предоставлении или отказе предоставления муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги

3.2.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом Управления заявления и прилагаемых к нему документов от работника ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.4.3. Ответственный специалист Управления после получения документов из ГАУ КК «МФЦ КК» направляет их в конкурсную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса.

3.2.4.4. Конкурсная комиссия:

3.2.4.4.1. не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов производится в срок, указанный в извещении.

Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес каждого участника Конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, предложения, указанные в заявке на участие в Конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок на участие в Конкурсе, объявляются при вскрытии данных конвертов и заносятся соответственно в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

В течение 2-х календарных дней со дня вскрытия конвертов организатор Конкурса размещает на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - официальный Интернет-портал) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.2.4.4.2. получает сведения, представляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4.3. в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса комиссия:

принимает решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса, или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе размещается на официальном Интернет-портале в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений и документов на участие в конкурсе;

рассматривает заявления и документы на участие в конкурсе и определяет победителей конкурса.

Результаты конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявлений и документов. Протокол оценки и сопоставления заявлений и документов размещается на официальном Интернет-портале в течение 2-х календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на участие в конкурсе.

3.2.4.5. Ответственный специалист Управления в срок не более 4-х календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на официальном Интернет-портале подготавливает и передаёт в ГАУ КК «МФЦ КК» выписку из данного протокола для выдачи заявителю.

### 3.2.5. Передача пакета документов из Управления в ГАУ КК «МФЦ КК» (при подаче заявления через ГАУ КК «МФЦ КК»)

3.2.5.1. Передача документов из Управления в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется по журналу, в котором указывается дата и время передачи.

3.2.5.1.1. При передаче пакета документов работник ГАУ КК «МФЦ КК» проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в журнале, проставляет дату получения документов и подпись.

3.2.5.1.2. Работник ГАУ КК «МФЦ КК», получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых в отдел документов и передаёт принятые документы по журналу в сектор приёма и выдачи документов ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов, передача документов в ГАУ КК «МФЦ КК».

### 3.2.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов из Управления в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.6.2. Порядок получения заявителем документов в ГАУ КК «МФЦ КК»:

3.2.6.2.1. Для получения документов заявитель прибывает в ГАУ КК «МФЦ КК» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.6.2.2. При выдаче документов работник ГАУ КК «МФЦ КК»: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГАУ КК «МФЦ КК», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.2.6.2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем выписки из протокола.

### 3.3. Состав административных процедур без проведения конкурса

3.3.1. В состав административных процедур без проведения конкурса входит:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий;

выдача документов Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.4. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Прием заявления через Управление, в том числе в электронной форме, проверка правильности и полноты заполнения заявления, регистрации заявления

3.4.1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист Управления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты в заявлении написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует заявление в журнале приёма заявлений на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий.

Срок регистрации заявления составляет не более 1 календарного дня.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Управления:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронной форме, сведения, содержащиеся в заявлении должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1.1.2. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов.

### 3.4.2. Запрос (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный специалист Управления после получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, ответственный специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.2. Порядок направления запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в Управление ответственный специалист Управления направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, согласно Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем Управления (заместителем руководителя Управления).

3.4.3. Рассмотрение заявления в Управлении, принятие решения о предоставлении или отказе предоставления муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги

3.4.3.1. После получения всех необходимых документов ответственный специалист Управления не позднее 10 календарных дней до дня проведения праздничного мероприятия передаёт их руководителю Управления для принятия решения.

3.4.3.2. Руководитель Управления рассматривает заявление и в течение 3-х календарных дней принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.4.3.3. Ответственный специалист Управления в течение 2 календарных дней готовит разрешение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является издание разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа – уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.4.4. Выдача заявителю документа,  
являющегося результатом муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, подготовленное ответственным специалистом Управления и подписанное руководителем Управления.

3.4.4.2. Ответственный специалист Управления вручает заявителю оформленное разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа -



уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

3.4.4.3. Порядок получения заявителем документов в Управлении:

3.4.4.3.1. Для получения документов заявитель прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.4.3.2. При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

3.4.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем оформленного разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения Конкурсной комиссии (при проведении конкурса) и руководителем Управления (без проведения конкурса), осуществляется заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующий Управление.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем ГАУ КК «МФЦ КК».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия), работников Управления и ГАУ КК «МФЦ КК».

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Новороссийск, должностным лицом Управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новороссийск, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации муниципального образования город Новороссийск, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.9. 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 Краснодарского края, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через ГАУ КК «МФЦ КК», с использованием сети Интернет, официального сайта 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года № 4121 «Об утверждении порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации МО г. Новороссийск».

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее Порядок).

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.11. 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Новороссийск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город Новороссийск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Жалоба должна содержать:

5.13.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:

5.13.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

5.13.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.13.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в 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, 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.16.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.16.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации

муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2014 года № 4121 «Об утверждении порядка работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации МО г. Новороссийск»

5.18. ГАУ КК «МФЦ КК» отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.19. Управление оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями:

5.19.1. отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.19.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19.3. наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.19.4. если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.20. ГАУ КК «МФЦ КК» оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.21. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.16. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявители имеют право обратиться в Управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления торговли,  
потребительского рынка,  
малого и среднего бизнеса



А.И. Никишин



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
город Новороссийск  
муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
размещение нестационарных  
торговых объектов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов

Начальнику управления торговли,  
потребительского рынка, малого и  
среднего бизнеса администрации  
муниципального образования город  
Новороссийск, заместителю  
председателя конкурсной комиссии  
по предоставлению права на  
размещение нестационарных  
торговых объектов на территории  
муниципального образования город  
Новороссийск  
А.И. Никишину

Заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_

Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_

ФИО руководителя предприятия \_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(номер, дата, кем выдано)

Прошу Вас рассмотреть на заседании Конкурсной комиссии по  
размещению нестационарных торговых объектов на территории  
муниципального образования город Новороссийск возможность  
размещения \_\_\_\_\_

(наименование нестационарного торгового объекта)

для реализации \_\_\_\_\_

расположенного \_\_\_\_\_

(точный адрес с привязкой к № дома, строения)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении нашего предприятия не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не приостановлена.

К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) с документами, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись предпринимателя или руководителя предприятия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись принявшего заявление)

№ регистрации \_\_\_\_\_

Начальник управления торговли,  
потребительского рынка,  
малого и среднего бизнеса



А.И. Никишин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Новороссийск муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
размещение нестационарных  
торговых объектов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта  
в дни проведения праздничных мероприятий

Начальнику управления торговли,  
потребительского рынка, малого и  
среднего бизнеса администрации  
муниципального образования город  
Новороссийск  
А.И. Никишину

Заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_  
Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_  
ФИО руководителя предприятия \_\_\_\_\_  
ИНН заявителя \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Прошу Вас (номер, дата, кем выдано)  
рассмотреть возможность размещения

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации торговли)

для реализации \_\_\_\_\_  
расположенного \_\_\_\_\_  
(точный адрес)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись предпринимателя или руководителя предприятия)

Начальник управления торговли,  
потребительского рынка,  
малого бизнеса



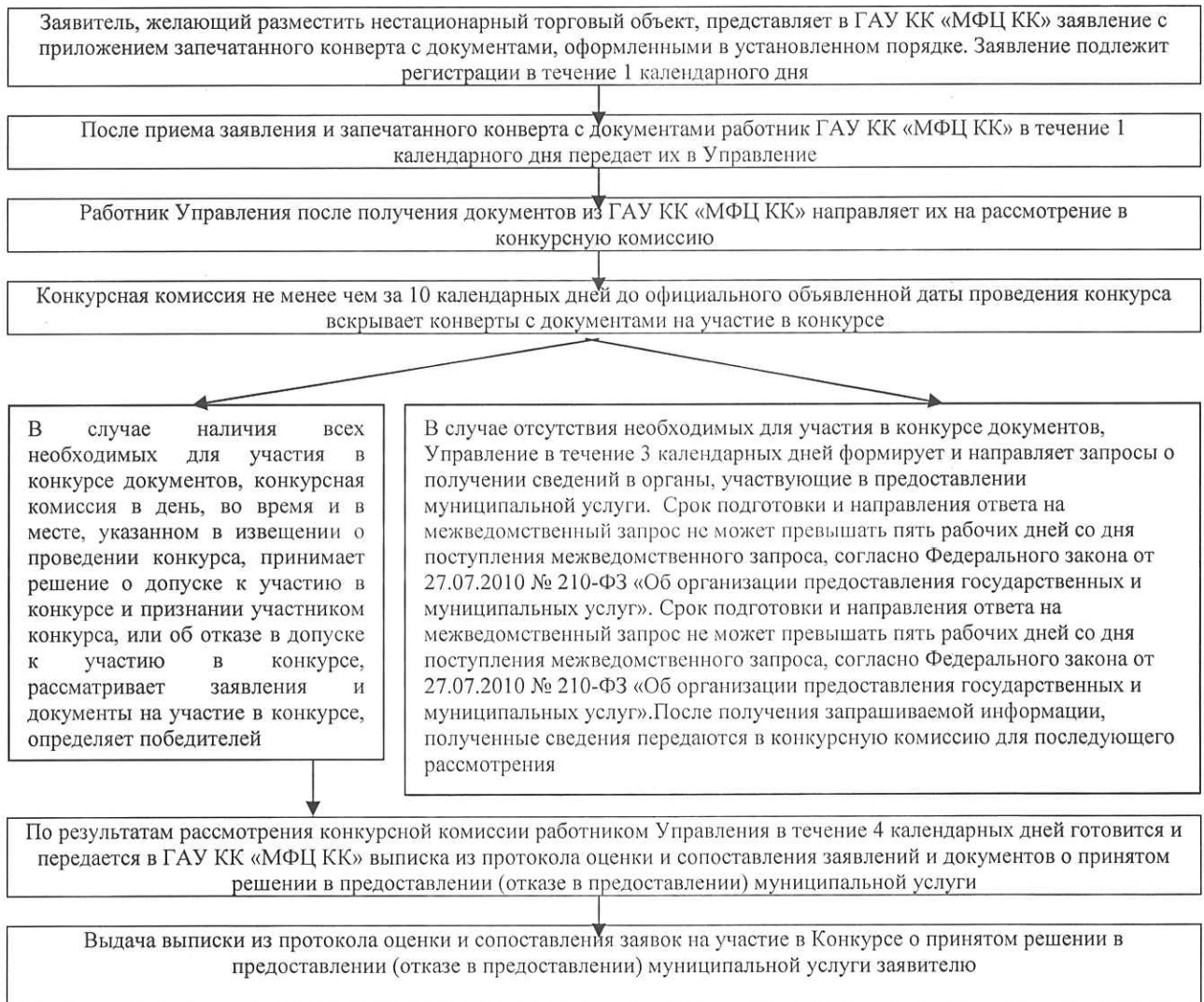
А.И. Никишин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Новороссийск муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
размещение нестационарных  
торговых объектов»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» при проведении конкурса



Начальник управления торговли  
потребительского рынка,  
малого и среднего бизнеса

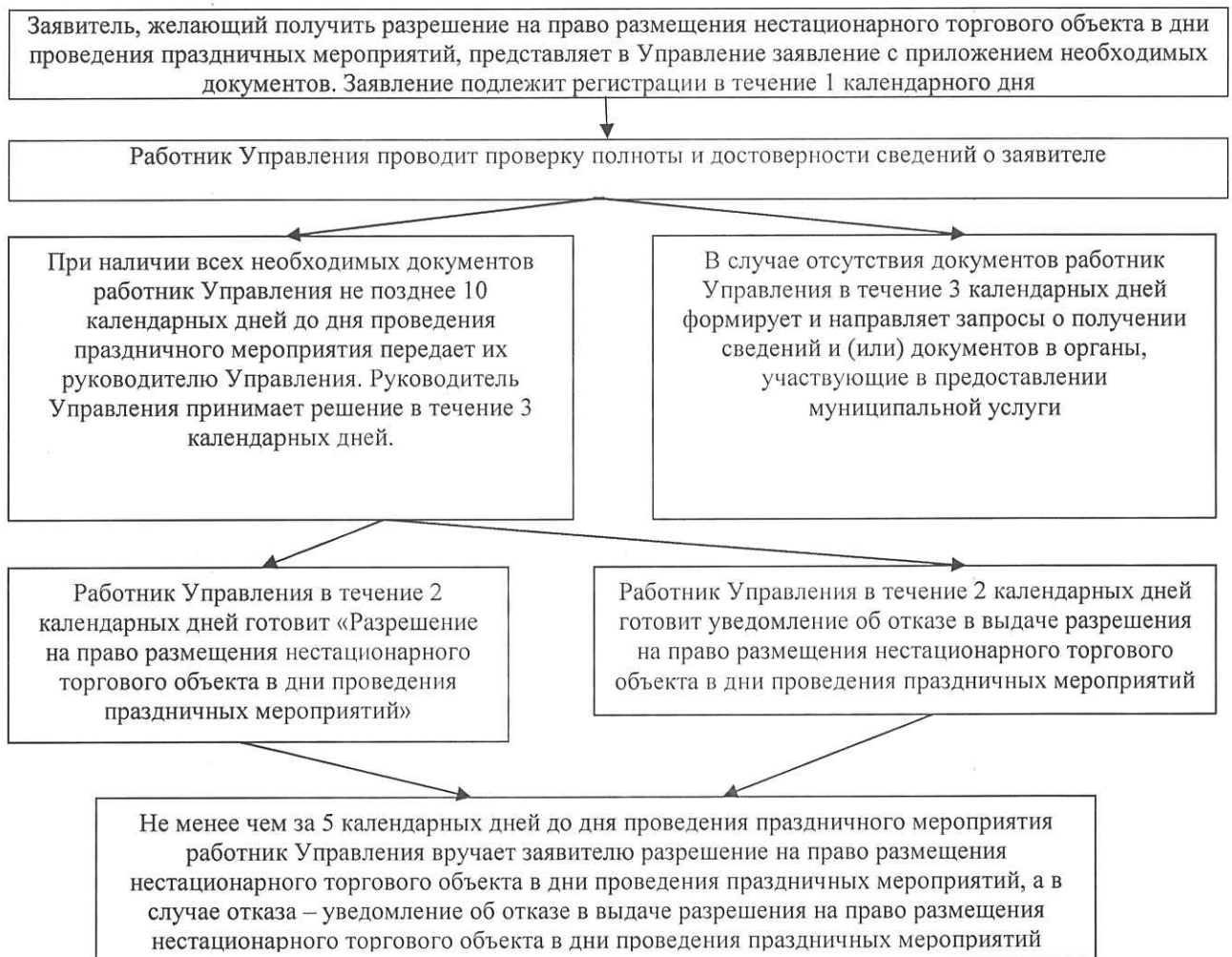
А.И. Никишин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Новороссийск муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
размещение нестационарных  
торговых объектов»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» без проведения конкурса



Начальник управления торговли,  
потребительского рынка,  
малого и среднего бизнеса

А.И. Никишин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования город  
Новороссийск муниципальной услуги  
«Предоставление права на  
размещение нестационарных  
торговых объектов»

ФОРМА

разрешения на размещение нестационарного торгового объекта  
в дни проведения праздничных мероприятий

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта  
в дни проведения праздничных мероприятий

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В дни проведения праздничных мероприятий, посвященных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдается разрешение на право размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник управления торговли,  
потребительского рынка,  
малого и среднего бизнеса



А.И. Никишин