



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2014 № 590-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске "Заключение договоров на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.11.2012 № 702/42-12-4 «О Положении о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2013 № 605 «Об утверждении порядка организации и проведения открытых аукционов и конкурсов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и типовых форм документов, оформляемых при размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Заключение договоров на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска

от 07.04.2014 № 590-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Заключение договоров на право размещения нестационарного торгового
объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Заключение договоров на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при её предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — муниципальная услуга) имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность (далее — заявитель) — имеющие преимущественное право на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта или имеющие право на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта по результатам открытого аукциона (конкурса).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение и график работы Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее-Департамент): 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31, кабинет № 1, график работы: вторник — четверг: с 10.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Телефоны: 8(4242)300735, 8(4242)300744, факс 8(4242)506153.

1.3.3. Адрес электронной почты: otp@yuzno-sakh.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzno-sakh.ru> (раздел «Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка»);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее — «Единый портал») и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области — <http://rgu.admsakhalin.ru> (далее - Региональный портал);

- на информационном стенде, расположенном в Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка.

1.3.5. На официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения, указанные в пп 1.3.1.-1.3.4. настоящего административного регламента;

- перечень органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области (далее – межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области), расположена по адресу: 693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а. График работы: понедельник-среда с 09.00-17.15 часов, операционный зал: вторник-четверг с 09.00-20.00 часов, без перерыва на обед. Телефон: (4242) 46-80-01; телефакс: (4242) 46-80-79, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.r65.nalog.ru;

б) Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Южно-Сахалинска (далее – ДАГИЗ города Южно-Сахалинска), расположен по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32. График работы: вторник, среда, четверг с 10.00-17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00-14.00 часов. Телефон: (4242) 46-44-00; телефакс: (4242) 46-44-24, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://dagun.sakh.ru>, E-mail: dagun@yuzhno-sakh.ru.

- текст административного регламента с приложениями (в том числе блок-схема);
- схема размещения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- бланки документов для заполнения, образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

- сведения, указанные в пп 1.3.1.-1.3.4. настоящего административного регламента;
- перечень органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области (далее – межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области), расположена по адресу: 693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105а. График работы: понедельник-среда с 09.00-17.15 часов, операционный зал: вторник-четверг с 09.00-20.00 часов, без перерыва на обед. Телефон: (4242) 46-80-01; телефакс: (4242) 46-80-79, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.r65.nalog.ru;

б) Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Южно-Сахалинска (далее – ДАГИЗ города Южно-Сахалинска), расположен по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32. График работы: вторник, среда, четверг с 10.00-17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00-14.00 часов. Телефон: (4242) 46-44-00; телефакс: (4242) 46-44-24, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» - <http://dagun.sakh.ru>, E-mail: dagun@yuzhno-sakh.ru.

- текст административного регламента с приложениями (в том числе блок-схема);
- бланки документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте, в том числе с использованием электронной почты;
- консультирование по телефону.

1.3.7.1. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.7.2. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте, ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме почтой, в адрес заявителя, а в случае обращения в форме электронного документа, по электронной почте на электронный адрес заявителя, в семидневный срок.

1.3.7.3. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Департамента;

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в форме межведомственного информационного взаимодействия;
- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Договор);
- мотивированный отказ в заключении Договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 29 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- приём, регистрация заявления и пакета документов (в случае их наличия) в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее – Система КИМУ) в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям

представленного заявления и пакета документов (в случае их наличия) в течение двух рабочих дней с даты регистрации;

- осуществление межведомственного взаимодействия (ДАГИЗ города Южно-Сахалинска; ИФНС России № 1 по Сахалинской области) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации, в случае заключения Договора на основании преимущественного права;

- подготовка проекта Договора (формирование пакета документов) в течение пяти рабочих дней с даты получения информации по межведомственному взаимодействию;

- согласование проекта Договора в структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его регистрация, осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994, № 32);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета» от 08.10.2003, № 186, «Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2009, № 253, «Собрание законодательства РФ» от 04.01.2010, № 1);

- Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 28.11.2012 № 702/42-12-4 «О Положении о размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня» от 18.12.2012, № 97 (943));

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Южно-Сахалинск сегодня» от 06.02.2014, № 4 (1008));

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.03.2013 № 311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

(«Южно-Сахалинск сегодня» от 21.03.2013, № 16 (962));

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2013 № 605 «Об утверждении порядка организации и проведения открытых аукционов и конкурсов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и типовых форм документов, оформляемых при размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня» от 08.05.2013 № 24 (970)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на заключение Договора по форме, утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2013 № 605 «Об утверждении порядка организации и проведения открытых аукционов и конкурсов на право заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и типовых форм документов, оформляемых при размещении нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (Приложение 1).

Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя (доверенность).

Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Действующий Договор аренды земельного участка, или Договор на размещение торгового объекта, ранее заключенный администрацией города Южно-Сахалинска на места, внесенные в утвержденную Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

Согласованный ДАГИЗ города Южно-Сахалинска проект (эскиз) нестационарного торгового объекта (в части цветового решения фасада нестационарного торгового объекта и схемы планировочной организации земельного участка), в том числе для передвижных объектов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4 – 2.6.8. настоящего административного регламента запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.9. В заявлении, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои данные, адрес электронной почты, если заявление направлено почтой, необходимо указать почтовый адрес, Заявитель должен приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить копии указанных документов и материалов почтовым отправлением.

2.6.10. Заявители вправе представлять иные документы, имеющие значение для принятия решения о заключении Договора, в том числе документы, указанные в пунктах 2.6.4 – 2.6.8. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. При заключении Договора на основании преимущественного права Департамент осуществляет межведомственные запросы:

2.7.1.1. В ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.7.1.2. В ДАГИЗ города Южно-Сахалинска:

- действующий Договор аренды земельных участков на места, которые внесены в утвержденную Схему;

- согласованный проект нестационарного торгового объекта, а в случае, если нестационарный торговый объект является передвижным, эскиз нестационарного торгового объекта;

- ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги:

- по разработке проектной документации (в части цветового решения фасада нестационарного торгового объекта и схемы планировочной организации земельного участка), которые предоставляются проектной организацией, имеющей допуск на проведение данного вида работ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- обращение неправомочного лица;
- в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Приём, регистрация заявления и пакета документов (в случае их наличия) в системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее – Система КИМУ) в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место для ожидания, информирования и заполнения необходимых документов, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Место ожидания оборудуется стульями, а также столами для составления заявлений, обеспечивается бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

Минимальное количество мест ожидания — 2.

2.15.3. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется информационным стендом, стульями и столами для заполнения документов.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудуется информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества должностного лица Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами размещается на информационном стенде Департамента и содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6. настоящего Регламента.

2.15.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги не менее 98% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги не менее 98% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга не менее 98% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги не менее 98%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%.

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

На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (<http://rgu.admsakhalin.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём, регистрация заявления и пакета документов (в случае их наличия) в системе КИМУ в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления и пакета документов (в случае их наличия) в течение двух рабочих дней с даты регистрации;

- осуществление межведомственного взаимодействия (ДАГИЗ города Южно-Сахалинска; ИФНС России № 1 по Сахалинской области) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации, в случае заключения Договора на основании преимущественного права;

- подготовка проекта Договора (формирование пакета документов) в течение пяти рабочих дней с даты получения информации по межведомственному взаимодействию;

- согласование проекта Договора в структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его регистрация, осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение 2).

3.1. Приём и регистрация заявления и пакета документов (в случае их наличия) на заключение Договора

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и пакета документов (в случае их наличия) на заключение Договора является их поступление в Департамент.

3.1.2. Заявление заявитель может представить в Департамент:

- лично;

- через законного представителя или доверенное лицо;

направить в виде почтового отправления;

направить по электронной почте.

3.1.3. Документовед, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента, а также в КИМУ, в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент. Готовит заявителю расписку (уведомление) о принятии заявления и необходимых документов (в случае их наличия), с указанием регистрационного номера.

3.1.4. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление на заключение Договора и выданная расписка (уведомление).

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выданная расписка (уведомление).

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям предоставленного заявления и пакета документов (в случае их наличия)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления, является главный специалист отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Главный специалист отдела проверяет полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента) в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, главный специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в количестве 2-х экземпляров, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю.

Главный специалист отдела направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе (почтой, электронной почтой или при личном обращении заявителя).

3.2.6. Результатом проверки полноты и соответствия установленным требованиям предоставленного заявления и пакета документов (в случае их наличия) является:

- принятие решения о направлении межведомственного запроса (в случае заключения Договора на основании преимущественного права);
- принятие решения о подготовке проекта Договора (в случае заключения Договора по результатам открытого аукциона (конкурса));
- направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении Договора на право размещения нестационарного торгового объекта в результате проверки полноты и соответствия установленным требованиям предоставленного заявления и пакета документов (в случае их наличия).

3.3.2. При заключении Договора на основании преимущественного права, главный специалист отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет межведомственные запросы в ИФНС России № 1 по Сахалинской области и Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска для получения необходимых документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений.

3.4. Подготовка проекта Договора

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке проекта Договора и получение необходимых сведений по межведомственному взаимодействию.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта Договора является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Специалист отдела подготавливает проект Договора в течение пяти рабочих дней с даты получения информации по межведомственному взаимодействию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект Договора.

3.5. Согласование проекта Договора в структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект Договора.

3.5.2. Специалист отдела, подготовивший проект Договора, формирует электронную карточку документа в СЭД и маршрут согласования. Длительность согласования и регистрации составляет не более 16 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является согласованный и зарегистрированный Договор.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела и начальником Департамента. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые — по мере поступления жалоб.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. 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;

5.1.6. Отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока исправлений;

5.1.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию города Южно-Сахалинска, в

Департамент:

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подаётся начальнику Департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаётся вице-мэрам или первому вице-мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подаётся мэру города Южно-Сахалинска;

жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подаётся мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска, Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Южно-Сахалинска.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации города Южно-Сахалинска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Южно-Сахалинска, Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу,
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Южно-Сахалинска, Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник Департамента
продовольственных ресурсов
и потребительского рынка
администрации города Южно-Сахалинска

Л.В.Степанова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на право размещения
нестационарного торгового объекта
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

В администрацию
города Южно-Сахалинска
от _____
ИНН _____
ОГРН _____
адрес: _____

факс, адрес электронной почты: _____

телефон (по желанию) _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"**

Прошу провести обследование нестационарного торгового объекта (далее - Объект) и заключить Договор на размещение нестационарного торгового объекта.

Основание заключения Договора _____
(указать: преимущественное право; результаты аукциона/конкурса, N и дата протокола)

Место размещения Объекта: _____

Тип Объекта _____

Специализация _____
(указать "с реализацией табачных", "без реализации табачных")

Площадь размещения Объекта _____ кв. м.

Настоящей заявкой подтверждаем, что _____

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя -Заявителя)

принимает на себя письменное обязательство по содержанию Объекта в соответствии с прилагаемыми: ситуационным планом размещения, утвержденным проектом нестационарного торгового объекта (эскизом нестационарного передвижного торгового объекта) с благоустройством территории.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

М.П.

Заявка принята час. _____ мин. _____ " _____ " _____ г. за N _____

Подпись представителя Департамента _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на право размещения
нестационарного торгового объекта
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договоров на право размещения нестационарного торгового
объекта
на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»»**

