



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2016 № 2067-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава 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» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска 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».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск

сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 11.07.2016 № 2067-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на право размещения нестационарного  
торгового объекта, объекта общественного питания  
на территории муниципального образования»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории муниципального образования» (далее — административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти**

### **и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации как субъекты, осуществляющие торговую деятельность в сфере розничной торговли, и как субъекты, осуществляющие деятельность в сфере общественного питания — имеющие преимущественное право на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания (далее - объект потребительского рынка) а или имеющие право на заключение договора на право размещения нестационарного объекта потребительского рынка по результатам проведенных торгов (аукциона/конкурса) и публичной оферты.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

- 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/">http://yuzhno-sakh.ru/</a>

	Сахалинска	
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31
1.3.	С использованием средств телефонной связи:	
	- по номеру отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента	300735 (доб. 1), 300735 (доб. 2), 300735 (доб. 3)
	- по номеру приемной Департамента	300741
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г.Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно- Сахалинск, ул. Невельская, 31
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dpr@yuzhno-sakh.ru">dpr@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по	8-800-100-00-57

	номеру (звонок бесплатный)	
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента - по номеру приемной Департамента	300735 (доб. 1), 300735 (доб. 2), 300735 (доб. 3) 300741
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	<a href="mailto:dpr@yuzhno-sakh.ru">dpr@yuzhno-sakh.ru</a>
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск,

		ул. Сахалинская, д.48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<u><a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a></u>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста органа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет и адресе электронной почты Департамента;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории муниципального образования».

### **2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка (отдел по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями) – непосредственного исполнителя муниципальной услуги, в соисполнении с Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Южно-Сахалинска.

В рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения следующих документов (сведений, информации):

- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

ОМСУ и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — заключение договора на размещение нестационарного объекта потребительского рынка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 29 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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));

- Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 897/53-13-4 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных объектов общественного питания на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня» от 17.10.2013, № 47);

- 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 16.06.2014 № 1031-па «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов общественного питания на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня» от 10.07.2014, № 35);

- 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  
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. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) документов, предоставляемых лично заявителем:

- Заявление на заключение Договора;
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) для индивидуального предпринимателя или копии учредительных документов (устав), заверенные заявителем и документы подтверждающие полномочия руководителя для юридических лиц;
- Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя (доверенность).
- эскиз нестационарного объекта потребительского рынка, представляющий собой графический или фотоматериал с изображением нестационарного торгового объекта (в цветовом решении).

2) документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- Департамент осуществляет межведомственные запросы:
- В ИФНС России № 1 по Сахалинской области информацию о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов

государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- обращение неправомочного лица.

## **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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуги размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или

письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 88%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

6) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

8) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 100%.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;



4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами — в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов — в течение 2 рабочих дней;
- осуществление межведомственных и внутриведомственных запросов при заключении Договора на основании преимущественного права - в течение 1 рабочего дня;
- утверждение эскиза нестационарного объекта потребительского рынка (в цветовом решении) в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска — в течение 11 рабочих дней;
- подготовка, согласование проекта Договора в структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, его подписание и регистрация в течение 13 рабочих дней с момента фиксации результата проверки полноты и соответствия установленным требованиям предоставленного заявления и пакета документов, а также выдача Договора заявителю в течение 1 рабочего дня.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Департамент заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать лично, через своего представителя или по почте.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) выдача заявителю расписки (уведомления) о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием регистрационного номера в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является документовед Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление на заключение Договора и выданная расписка (уведомление) о принятии заявления и необходимых документов (в случае их наличия), с указанием регистрационного номера.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

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

### **3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов**

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты отраженной в заявлении и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений.

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 подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о направлении межведомственных и внутриведомственных запросов (в случае заключения Договора на основании преимущественного права);

- принятие решения о направлении эскиза нестационарного торгового объекта (в цветовом решении) на согласование в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска;

- принятие решения о заключении Договора по результатам открытого конкурса на право заключения Договора;

- подготовка и направление в адрес заявителя мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Осуществление межведомственных и внутриведомственных запросов**

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении межведомственных и внутриведомственных запросов (в случае заключения Договора на основании преимущественного права) в результате проверки полноты и соответствия установленным требованиям предоставленного заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) формирование и направление межведомственного запроса в ИФНС России № 1 по Сахалинской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов — в течении 1 рабочего дня со дня завершения проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;

2) формирование и направление внутриведомственного запроса в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска для уточнения статуса договора аренды земельного участка - в течении 1 рабочего дня со дня завершения проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам осуществления межведомственных и внутриведомственных запросов является достоверность информации и пакета документов, представленных заявителем.

3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых сведений.

### **3.5. Утверждение эскиза нестационарного торгового объекта в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска**

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о заключении Договора в результате проверки полноты и соответствия установленным требованиям предоставленного заявления с прилагаемыми документами и получения необходимых сведений по межведомственному и внутриведомственному запросам.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- направление представленного заявителем эскиза нестационарного объекта потребительского рынка (в цветовом решении) на утверждение в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска;
- оформление эскиза нестационарного объекта потребительского рынка в качестве приложения к Договору (в случае, если эскиз утвержден);
- подготовка сопроводительного письма о возврате на доработку эскиза нестационарного объекта потребительского рынка (в случае, если эскиз возвращен на доработку).

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является старший инспектор отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам утверждения эскиза нестационарного объекта потребительского рынка является заключение, полученного от ДАГИЗ города Южно-Сахалинска в отношении представленного проекта.

3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный эскиз нестационарного объекта потребительского рынка или обоснованный отказ в утверждении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письмо ДАГИЗ об утверждении эскиза нестационарного торгового объекта или о необходимости внесения изменений в представленный эскиз.

### **3.6. Подготовка, согласование проекта Договора в структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, его подписание и регистрация, а также выдача Договора заявителю**

#### **3.6.1. Основания для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых сведений, согласно подразделу 3.3. настоящего административного регламента, и принятие решения о подготовке проекта Договора.

#### **3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Административная процедура предполагает следующее административное действие:

- расчет платы за размещение нестационарного объекта потребительского рынка — в течении 1 рабочего дня с момента принятия решения о подготовке проекта Договора;
- подготовка проекта Договора — в течение 1 рабочего дня с момента завершения расчета оплаты за размещение нестационарного объекта потребительского рынка;
- формирование электронной карточки документа в СЭД и маршрута согласования проекта Договора;
- подписание и регистрация Договора.

Длительность согласования, подписания и регистрации составляет не более 11 рабочих дней.

#### **3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

#### **3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

Результатом выполнения административной процедуры является согласованный, подписанный и зарегистрированный Договор, который в течение 1 рабочего дня выдается заявителю.

#### **3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выданный заявителю Договор.

### **3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.7.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.7.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.7.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.7.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

### **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

#### **4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки письменного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**



## **А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных

служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департамент, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента продовольственных  
ресурсов и потребительского рынка

А.В.Бандюков

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на право размещения  
нестационарного торгового объекта,  
объекта общественного питания на  
территории муниципального образования»

Общая информация о  
Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д. 31
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dpr@yuzno-sakh.ru
Телефон для справок	8(4242)300735 доб.1,2,3 факс 8(4242)300672
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(4242)300735 доб.1,2,3
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148">http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник Департамента – Бандюков Александр Владимирович

График работы

Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Вторник	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Среда	Часы работы: 09.00 до 17.15	Часы работы: 09.00 до 17.15

	Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Четверг	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы работы: 09.00 до 17.15 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Пятница	Часы работы: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00	Часы работы: 09.00 до 17.00 Обеденный перерыв: 13.00-14.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:  
Общая информация об отделении МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc.admsakhalin.ru
Телефон для справок	8(4242)722222, 8(4242)672200
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	09.00-14.00
Воскресенье	Выходной

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на право размещения  
нестационарного торгового объекта,  
объекта общественного питания на  
территории муниципального образования»

В администрацию  
города Южно-Сахалинска

от \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

факс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

телефон (по желанию) \_\_\_\_\_

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

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

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: проектом нестационарного объекта потребительского рынка (эскизом нестационарного передвижного объекта потребительского рынка) 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  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров на право размещения  
нестационарного торгового объекта,  
объекта общественного питания на  
территории муниципального образования»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

