Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2012 г. N 5655

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодарот 02.12.2013 N 9229, от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742,от 02.12.2015 N 8134, от 16.02.2016 N 666, от 13.05.2016 N 1836,от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872, от 28.06.2018 N 2635) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов" согласно приложению.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.06.2010 N 4713 "Об утверждении административного регламента управления торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования город Краснодар по исполнению муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Краснодар".

3. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Нечитайло):

3.1. Опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Д.С. Логвиненко.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 02.12.2013 N 9229, от 13.05.2016 N 1836, от 08.11.2017 N 5083)

Глава муниципального

образования город Краснодар

В.Л.ЕВЛАНОВ

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 9 июля 2012 г. N 5655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ

ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодарот 02.12.2013 N 9229, от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742,от 02.12.2015 N 8134, от 16.02.2016 N 666, от 13.05.2016 N 1836,от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872, от 28.06.2018 N 2635) |

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

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

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

3.1. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" в г. Краснодар (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://e-mfc.ru.

(пп. 3.1 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

3.2. В управлении торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта (http://www.krd.ru).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и Управлении.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836, от 12.03.2018 N 872)

3.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

(пп. 3.6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742; в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

6. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и Управлении должны содержать:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МФЦ.

(п. 6 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 28.06.2018 N 2635)

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, МФЦ и Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

7.1. Администрация муниципального образования город Краснодар расположена по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 122.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходной.

Адрес сайта - http://www.krd.ru.

7.2. Управление расположено по адресу: г. Краснодар, ул. Кузнечная, 6, телефон приемной (861) 218-98-00, адрес электронной почты - dpr@krd.ru.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходной.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Управлении осуществляется: ежедневно - с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00, в пятницу с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

7.3. МФЦ расположено по адресам:

"офис МФЦ на пр-кте Чекистов" - г. Краснодар, проспект Чекистов, д. 37;

"офис МФЦ на ул. Крылатая" - г. Краснодар, ул. Крылатая, д. 2;

"офис МФЦ на ул. Тургенева" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, д. 189/6;

"офис МФЦ на ул. им. Александра Покрышкина" - г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34;

"офис МФЦ на ул. Леваневского" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, д. 174;

"офис МФЦ на ул. Зиповская" - г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5.

Телефон горячей линии: 8-800-1000-900.

Официальный сайт МФЦ - http://e-mfc.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье - выходной.

(пп. 7.3 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

7.4. Инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу Краснодару расположены по адресам:

Инспекция Федеральной налоговой службы России N 1 по городу Краснодару - г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников, 7, контактный телефон - (861) 2249869. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. График работы операционного зала: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва. 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 10.00 до 15.00. Воскресенье - выходной.

Инспекция Федеральной налоговой службы России N 2 по городу Краснодару - г. Краснодар, ул. Коммунаров, 235, контактный телефон - (861) 2158144. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00. График работы операционного зала: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва. 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 10.00 до 18.00. Воскресенье - выходной.

Инспекция Федеральной налоговой службы России N 3 по городу Краснодару - г. Краснодар, ул. Ставропольская, 75/5, контактный телефон - (861) 2679648. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00. График работы операционного зала: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва. 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 10.00 до 18.00. Воскресенье - выходной.

Инспекция Федеральной налоговой службы России N 4 по городу Краснодару - г. Краснодар, ул. Красных Партизан, 122, контактный телефон - (861) 2141202. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48. График работы операционного зала: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва. 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 10.00 до 15.00. Воскресенье - выходной.

Инспекция Федеральной налоговой службы России N 5 по городу Краснодару - г. Краснодар, ул. Ялтинская, 33, контактный телефон - (861) 9920710. График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45. График работы операционного зала: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00, пятница с 09.00 до 16.45, без перерыва. 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 10.00 до 15.00. Воскресенье - выходной.

Информация об инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации других регионов Российской Федерации размещена на официальном сайте сети Интернет - http://www.nalog.ru.

(п. 7 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Управление, МФЦ. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России).

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. При проведении конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов (далее - конкурс) - выдача заявителю выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (текст опубликован в газете "Российская газета" от 30.12.2009 N 253, текст с изменениями опубликован в газете "Российская газета" от 27.12.2010 N 293, от 26.11.2011 N 266С, от 11.01.2013 N 3, от 30.12.2013 N 295, от 31.12.2014 N 299, от 12.01.2015 N 1, от 08.07.2016 N 149);

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в газете "Российская газета" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в газете "Российская газета" от 08.04.2011 N 75, от 30.06.2011 N 139, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, от 09.12.2011 N 278, от 30.07.2012 N 172, от 10.04.2013 N 77, от 10.07.2013 N 148, от 31.07.2013 N 166, от 25.12.2013 N 291, от 30.12.2013 N 295, от 25.06.2014 N 139, от 30.07.2014 N 169, от 05.12.2014 N 278, от 12.01.2015 N 1, от 13.03.2015 N 52, от 15.07.2015 N 153, от 17.07.2015 N 156, от 17.02.2016 N 33, от 23.12.2016 N 292, от 30.12.2016 N 298);

Указа Президента Российской Федерации от 29.01.1992 N 65 "О свободе торговли" (текст опубликован в "Российской газете" от 01.02.1992; текст с изменениями опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 02.07.1992 N 26, ст. 1509, в "Российской газете" от 13.11.1993 N 213, от 22.05.1997 N 99);

Закона Краснодарского края от 31.05.2005 N 879-КЗ "О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 07.06.2005 N 81; текст с изменениями опубликован в газете "Кубанские новости" от 04.05.2006 N 63, от 18.10.2010 N 177, от 05.03.2011 N 35, в издании "Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края" от 15.02.2013 N 4, от 05.04.2013 N 6, от 01.08.2013 N 10);

постановления главы муниципального образования город Краснодар от 28.02.2007 N 182 "О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 07.03.2007 N 7; текст с изменениями опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 27.04.2007 N 10, от 04.05.2007 N 68, от 03.07.2007 N 100, от 15.11.2007 N 16, от 27.03.2008 N 4, от 07.08.2008 N 10, в газете "Краснодарские известия" от 14.08.2008 N 142, от 12.03.2009 N 42, от 16.04.2009 N 66, от 08.08.2009 N 140, от 29.10.2009 N 190, в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 04.03.2010 N 3, от 01.08.2012 N 13, от 28.02.2013 N 4, от 15.09.2014 N 12, в газете "Краснодарские известия" от 03.02.2015 N 1, от 29.05.2015 N 8 (ч. II), от 23.11.2015 N 17 (ч. II), в газете "Краснодарские известия" от 14.08.2008 N 142, от 20.12.2014 N 196), в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 20.12.2014 N 196, от 23.01.2017 N 1, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 25.02.2016;

постановления главы муниципального образования город Краснодар от 30.11.2004 N 3104 "Об управлении торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 16.07.2009 N 124, текст с изменениями опубликован в газете "Краснодарские известия" от 02.11.2010 N 200, от 08.11.2012 N 171, в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 28.02.2013 N 4, от 18.12.2015 N 18 (часть III)), на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru 16.03.2016.

(п. 12 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

13.1. При проведении конкурса:

1) заявление на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, которое оформляется по [форме](#P569) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), ([образец](#P634) заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

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

3) документы и сведения, подтверждающие соответствие заявителя конкурсным условиям:

эскиз, дизайн-проект нестационарного торгового объекта, согласованный с департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар;

уведомление налогового органа о возможности применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей; декларация об уплате Единого сельскохозяйственного налога за отчетный квартал текущего года; правоустанавливающие документы на земельный участок для производства сельскохозяйственной продукции; документы, подтверждающие наличие производственных мощностей для производства продукции общественного питания, продовольственных товаров, в том числе сельскохозяйственной продукции и продукции ее переработки; документы, подтверждающие соответствие производства государственному стандарту РФ ГОСТ Р 51705.1-2001 "Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования", Национальному стандарту РФ ГОСТ Р ИСО 22000-2007 "Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции";

документы, подтверждающие проведение поверки технических средств измерения (весов, мерных емкостей, мерной линейки) на планируемый период размещения НТО;

договор о предоставлении права на размещение НТО на территории муниципального образования город Краснодар;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

расчет финансового предложения за право на размещение НТО в соответствии с методикой определения стартового размера финансового предложения за право на размещение НТО, утвержденной постановлением администрации муниципального образования город Краснодар, и оформленный на бланке, утвержденном постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;

(пп. 3 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

4) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

(пп. 4 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

5) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении конкурса;

(пп. 5 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридического лица.

(пп. 6 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

13.2. Без проведения конкурса:

1) заявление на выдачу разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения праздничных мероприятий, которое оформляется по [форме](#P700) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, ([образец](#P755) заполнения заявления приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие инвалидность заявителя.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении конкурса;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридического лица.

14.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

(п. 14.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263; в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742, от 12.03.2018 N 872)

15. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При проведении конкурса:

отсутствие официальной публикации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, газете "Краснодарские известия" о проведении конкурса;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

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

истечение сроков приема заявлений.

Без проведения конкурса:

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

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном Интернет-портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

(п. 16 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. При проведении конкурса:

непредставление документа на участие в конкурсе, предусмотренного [подпунктом 2) пункта 13 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента;

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

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 9 раздела II](#P126) настоящего Административного регламента;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742; в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

наличия нарушения ранее имеющихся обязательств, установленных Положением о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Краснодар, утвержденным постановлением главы муниципального образования город Краснодар от 28.02.2007 N 182, подтвержденных документально (уведомления, акты, решения судов об уклонении от заключения договоров, о неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по договорам, постановления о привлечении к административной ответственности при осуществлении торговой деятельности и т.д.).

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

17.2. Без проведения конкурса в случае:

отсутствия праздничных мероприятий в период, указанный в заявлении;

размещения НТО на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

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

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 9 раздела II](#P126) настоящего Административного регламента;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742)

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742; в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836)

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

20. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 20 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 02.12.2013 N 9229)

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

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

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

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

22.3. Информационные стенды, требования к которым установлены в [пункте 6 раздела I](#P79) настоящего Административного регламента, размещаются в помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

22.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 28.06.2018 N 2635)

(пп. 22.4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар".

24. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

24.1. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурса прием заявления и выдача выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов осуществляются в МФЦ и Управлении.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836, от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

Документы представляются в запечатанном конверте, на котором указываются:

наименование конкурса;

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

ассортимент товаров и тип объекта;

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

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

Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии), заверены подписью руководителя юридического лица, или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя, и иметь сквозную нумерацию страниц. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя юридического лица или заверенных подписью индивидуального предпринимателя. Все документы, представляемые участниками конкурса в составе заявления на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам. На разные типы и специализации НТО, предусмотренные схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Краснодар, заявителями подаются отдельные заявления с приложенными к ним документами.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742, от 12.03.2018 N 872)

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

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

26. В состав административных процедур при проведении конкурса входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P170) и [2 пункта 14 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов комиссией по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов (далее - комиссия) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов (выписка из протокола) в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.05.2016 N 1836, от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

3) выдача документов заявителю.

[Блок-схема](#P809) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 28.06.2018 N 2635)

27. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ):

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ или Управление заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, оформленными в установленном порядке.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна". При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов;

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263, от 13.08.2015 N 5742)

Работником МФЦ в течение 1 календарного дня регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 13.08.2015 N 5742, от 12.03.2018 N 872)

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

При обращении заявителя непосредственно в Управление с письменным заявлением ответственный работник Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций:

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

в случае отсутствия в составе документов одного из документов или нарушений в оформлении документов, ответственный работник уполномоченного органа уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и представления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

Работником Управления регистрируется заявление, заявителю выдается [расписка](#P927) в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника, принявшего заявление и документы (по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту). При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа подготавливается [расписка](#P969) об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту).

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

27.2. Работник МФЦ передает заявление и запечатанный конверт с документами в Управление в течение 1 календарного дня со дня их поступления в МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

Порядок передачи курьером заявления и документов в Управление:

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

27.3. Результатом административной процедуры является принятие в МФЦ или Управлении от заявителя заявления и запечатанного конверта с документами. В случае принятия документов в МФЦ - передача документов в Управление.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

28. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P170) и [2 пункта 14 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение документов конкурсной комиссией и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из протокола в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

Работник Управления после получения документов направляет их в конкурсную комиссию не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

28.2. Конкурсная комиссия:

1) не менее чем за 10 календарных дней до официально объявленной даты проведения конкурса вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе.

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

2) получает сведения, представляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

В течение 3-х календарных дней со дня вскрытия конвертов организатором конкурса направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги указанных в [подпунктах 1](#P170) и [2 пункта 14 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

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

3) в день, во время и в месте, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса комиссия:

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

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

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

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

28.3. Работник Управления в срок не более 4-х календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявлений и документов на официальном Интернет-портале подготавливает и передает в МФЦ выписку из данного протокола для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

При передаче пакета документов курьер проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

Результатом административной процедуры является подготовка выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов, передача документов в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872)

29. Выдача документов Заявителю.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной выписки из протокола оценки и сопоставления заявлений и документов.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

29.2. Порядок получения заявителем документов в МФЦ:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

При выдаче документов работник МФЦ:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 12.03.2018 N 872)

Порядок получения заявителем документов в Управлении.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя).

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Управления:

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

устанавливает личность заявителя (представителя);

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой и указанием даты получения на соответствующей расписке в получении заявления и документов, которая хранится в Управлении.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

Результатом административной процедуры является получение Заявителем выписки из протокола.

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

30. В состав административных процедур без проведения конкурса входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 14 раздела II](#P172) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий;

3) выдача документов Заявителю.

[Блок-схема](#P855) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 28.06.2018 N 2635)

31. Прием заявления и прилагаемых к нему документов:

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

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Управления:

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты в заявлении написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

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

Срок регистрации заявления составляет не более 1 календарного дня.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 14 раздела II](#P172) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Работник Управления после получения заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 14 раздела II](#P172) настоящего Административного регламента;

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [подпункте 3 пункта 14 раздела II](#P172) настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

В течение 3-х календарных дней с момента поступления заявления в Управление работник Управления направляет запрос о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 3 пункта 14 раздела II](#P172) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

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

32.3. После получения всех необходимых документов работник Управления не позднее 10 календарных дней до дня проведения праздничного мероприятия передает их руководителю Управления для принятия решения.

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

32.5. Работник Управления в течение 2 календарных дней готовит разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 08.11.2017 N 5083)

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

33. Выдача документов заявителю.

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

33.2. Работник Управления вручает заявителю оформленное разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных мероприятий.

Порядок получения заявителем документов в Управлении:

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

При выдаче документов работник Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников начальником Управления.

(п. 34 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 02.12.2013 N 9229)

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, который курирует Управление.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 02.12.2013 N 9229, от 13.05.2016 N 1836, от 08.11.2017 N 5083)

Все плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПРАВЛЕНИЯ, МФЦ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ МФЦ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 28.06.2018 N 2635)

Подраздел V.I. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

УПРАВЛЕНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

отказ администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел V.III. ОРГАНЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ

40. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу Управления, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) Управления подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Управления, руководителю Управления.

41. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

42. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих".

43. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее - Порядок).

Подраздел V.IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Управление или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел V.V. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

50. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, Управления, МФЦ 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.

Подраздел V.VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ

ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

51. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Администрация муниципального образования город Краснодар, Управление, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

55. Администрация муниципального образования город Краснодар, Управление, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

56. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Подраздел V.VIII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 52 подраздела V.VII раздела V настоящего](#P513) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подраздел V.IX. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

60. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования город Краснодар, Управлением, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

61. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел V.XI. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

62. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

Начальник управления торговли

и бытового обслуживания населения

администрации муниципального

образования город Краснодар

И.А.КОСИНКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Предоставление

права на размещение нестационарных

торговых объектов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО город Краснодарот 13.05.2016 N 1836) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

 В конкурсную комиссию по

 предоставлению права на размещение

 нестационарных торговых объектов на

 территории муниципального

 образования город Краснодар

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас рассмотреть на заседании конкурсной комиссии по

предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на

территории муниципального образования город Краснодар возможность

размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип нестационарного торгового объекта: лоток, бахчевой развал,

 киоск, павильон и т.д.)

для осуществления торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (специализация: фрукты и овощи, бахчевые культуры, продовольственные

 товары и т.д.)

по адресам:

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

 (адрес месторасположения объекта)

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

 (адрес месторасположения объекта)

 С положением о размещении нестационарных торговых объектов на

территории муниципального образования город Краснодар ознакомлен(на).

 Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении предприятия-заявителя

не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не

приостановлена.

 К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) с документами,

оформленными в соответствии с требованиями положения о размещении

нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

город Краснодар.

 М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись предпринимателя или

 руководителя предприятия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия заявления) (Ф.И.О., подпись, принявшего заявление)

N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Предоставление

права на размещение нестационарных

торговых объектов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО город Краснодарот 13.05.2016 N 1836) |

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта

 В конкурсную комиссию по

 предоставлению права на размещение

 нестационарных торговых объектов на

 территории муниципального

 образования город Краснодар

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_г. Краснодар, ул. Длинная, 11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_2300000000\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_89180000000\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_410230000000000 от 01.10.2010, выдано ИФНС России N 1 по городу\_\_

 \_Краснодару\_\_

 (номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ivanov@ivanov.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас рассмотреть на заседании конкурсной комиссии по

предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов на

территории муниципального образования город Краснодар возможность

размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лотка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип нестационарного торгового объекта: лоток, бахчевой развал,

 киоск, павильон и т.д.)

для осуществления торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_фруктов и овощей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (специализация: фрукты и овощи, бахчевые культуры, продовольственные

 товары и т.д.)

по адресам:

1. \_\_\_\_ ул. им. Братьев Дроздовых, 14\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес месторасположения объекта)

2.\_\_\_\_ ул. Выставочная - ул. Клиническая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес месторасположения объекта)

 С положением о размещении нестационарных торговых объектов на

территории муниципального образования город Краснодар ознакомлен(на).

 Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении предприятия-заявителя

не проводится процедура ликвидации и банкротства, деятельность не

приостановлена.

 К заявлению прилагаю пакет (запечатанный конверт) с документами,

оформленными в соответствии с требованиями положения о размещении

нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

город Краснодар.

 М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (Ф.И.О., подпись предпринимателя или

 руководителя предприятия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия заявления) (Ф.И.О., подпись, принявшего заявление)

N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Предоставление

права на размещение нестационарных

торговых объектов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО город Краснодарот 13.05.2016 N 1836) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в

 дни проведения праздничных мероприятий

 Начальнику управления торговли

 и бытового обслуживания населения

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 И.А. Косинковой

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового

объекта в дни проведения праздничных мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации

 торговли)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ассортимент товаров, предусмотренный положением о размещении

 нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

 город Краснодар)

по адресу(ам):

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

 (адрес месторасположения объекта)

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

 (адрес месторасположения объекта)

 С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов

ознакомлен(а) и обязуюсь его соблюдать.

 М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) Ф.И.О., подпись предпринимателя или

 руководителя предприятия)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Предоставление

права на размещение нестационарных

торговых объектов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО город Краснодарот 13.05.2016 N 1836) |

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в

 дни проведения праздничных мероприятий

 Начальнику управления торговли

 и бытового обслуживания населения

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 И.А. Косинковой

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_г. Краснодар, ул. Длинная, 11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_2300000000\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_89180000000\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_410230000000000 от 01.10.2010, выдано ИФНС России N 1 по городу\_

 \_Краснодару\_\_\_\_

 (номер, дата, кем присвоен)

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ivanov@ivanov.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового

объекта в дни проведения праздничных мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"День Победы", с 7 мая 2016 года по 9 мая 2016 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации

 торговли)

для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_воздушных шаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ассортимент товаров, предусмотренный положением о размещении

 нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования

 город Краснодар)

по адресу(ам):

1. \_\_\_\_\_\_ул. Советская, 15 в Западном внутригородском округе города

Краснодара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес месторасположения объекта)

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

 (адрес месторасположения объекта)

 С положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов

ознакомлен (а) и обязуюсь его соблюдать.

 М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) Ф.И.О., подпись предпринимателя или

 руководителя предприятия)

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Предоставление

права на размещение нестационарных

торговых объектов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ

ОБЪЕКТОВ" ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодарот 08.11.2017 N 5083, от 12.03.2018 N 872) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета │

│ документов из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за │

│ получением муниципальной услуги через МФЦ) - 1 календарный день │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае │

│ непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P170)) и │

│ [2) пункта 14 раздела II](#P171) настоящего Административного регламента по │

│ собственной инициативе), проведение конкурсных процедур и рассмотрение │

│документов комиссией по предоставлению права на размещение нестационарных│

│ торговых объектов и принятие решения о предоставлении (отказе в │

│ предоставлении) муниципальной услуги; подготовка и передача выписки из │

│ протокола заседания конкурсной комиссии по предоставлению права на │

│ размещение нестационарных торговых объектов (выписка из протокола) в │

│ МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги │

│ через МФЦ) - 42 календарных дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов заявителю - 1 календарный день │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования город Краснодар

муниципальной услуги "Предоставление

права на размещение нестационарных

торговых объектов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ

ОБЪЕКТОВ" БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО город Краснодарот 13.05.2016 N 1836) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель, желающий получить разрешение на право размещения │

│ нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных │

│ мероприятий, представляет в Управление заявление с приложением │

│ необходимых документов. Заявление подлежит регистрации в течение │

│ 1 календарного дня с документами, оформленными в установленном порядке │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений │

│ о заявителе, указанных в [подпункте 3) пункта 14 раздела II](#P172) настоящего │

│ Административного регламента │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────┴────────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ При наличии всех необходимых │ │ В случае отсутствия документов, │

│документов, указанных в подпункте │ │указанных в [подпункте 2 пункта 14](#P171)│

│[3 пункта 14 раздела II](#P172) настоящего │ │ раздела II настоящего │

│ Административного регламента, │ │ Административного регламента, │

│работник Управления не позднее 10 │ │ работник Управления в течение │

│календарных дней до дня проведения│<───┤ 3 календарных дней формирует и │

│праздничного мероприятия передает │ │ направляет запросы о получении │

│ их руководителю Управления. │ │ сведений и (или) документов в │

│Руководитель Управления принимает │ │ органы, участвующие │

│ решение в течение │ │ в предоставлении муниципальной │

│ 3 календарных дней │ │ услуги │

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

 ├───────────────────────────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Работник Управления в течение │ │ Работник Управления в течение │

│ 2 календарных дней готовит │ │ 2 календарных дней готовит │

│ "Разрешение на право размещения │ │ уведомление об отказе в выдаче │

│нестационарного торгового объекта │ │ разрешения на право размещения │

│ в дни проведения праздничных │ │нестационарного торгового объекта│

│ мероприятий" │ │ в дни проведения праздничных │

│ │ │ мероприятий │

└────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Не менее чем за 5 календарных дней до дня проведения праздничного │

│ мероприятия работник Управления вручает заявителю разрешение на право │

│размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения праздничных│

│ мероприятий, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче │

│ разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта в дни │

│ проведения праздничных мероприятий │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление права на размещение

нестационарных торговых объектов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением администрации МО город Краснодарот 08.11.2017 N 5083) |

 РАСПИСКА

 в получении документов, представленных заявителем

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы

представленного документа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Предоставление права на размещение

нестационарных торговых объектов"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением администрации МО город Краснодарот 08.11.2017 N 5083) |

 РАСПИСКА

 об отказе в приеме документов, представленных заявителем

 Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги "Предоставление права на размещение нестационарных торговых

объектов", по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.