ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти»

В целях нормативного обеспечения предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» в соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 17.06.2019 № 87-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 20.07.2016 № 2332-п/1 «О комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти» руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти».

1.1. Главу городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти».

1.2. Руководителя управления потребительского рынка определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#P18) настоящего Постановления в пределах полномочий управления потребительского рынка, определенных данным Административным регламентом.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти:

2.1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

2.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.tgl.ru> в течение 3 рабочих дней после принятия настоящего постановления.

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Тольятти Н.А. Ренц

Петрова Л.В.

54-39-00

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«**РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение предложений по включению мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти».

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов, а также организаций участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Управление потребительского рынка администрации (далее – Управление).

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 707.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс Отдела): 54-39-00.

Адрес электронной почты: director@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление ответа заявителю:

1) о принятии решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти (далее - Схема НТО);

2) о принятии решения об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет.

2.6.1. Принятие решения о включении (об отказе во включении) места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО - 50 (пятьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО (далее - заявление);

2.6.2. Письменное уведомление заявителя - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ №Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

- Законом Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее - Закон № 76-ГД);

 - Приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 17.06.2019 № 87-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области» (далее – Порядок № 87-п);

- Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 20.07.2016 № 2332-п/1 «О комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также настоящим административным регламентом.

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

2.8.1. Перечень документов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ электронный документ), количество экземпляров«если для предоставления услуги нужна копия документа, сверенная с оригинала – указывается (оригинал/копия/электронный документ), если нужен оригинал документа – указывается (оригинал/электронный документ)» | Условия предоставления документа (сведений)\*\* | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии\*\*\*) |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | Заявление (приложение № 1, № 2) | Оригинал, 1 экземпляр | без возврата | Порядок № 87-п | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Оригинал, 1 экземпляр | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"; пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя(в случае обращения представителя заявителя) | Оригинал, 1 экземпляр  | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статьи 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" | Нотариат | Заявитель |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания) | Оригинал, 1 экземпляр  | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Порядок № 87-пФедеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) | Оригинал, 1 экземпляр  | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Порядок № 87-пФедеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Выписка из ЕГРИП | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем, крестьянским (фермерским) хозяйством) | Оригинал, 1 экземпляр  | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Порядок № 87-пФедеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7 | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе | Оригинал, 1 экземпляр  | только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Порядок № 87-пФедеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

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

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

- без возврата;

- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;

- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

Оригиналы документов предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику Управления потребительского рынка администрации и подлежат возврату заявителю.

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

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

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 3.2 Порядка № 87-п;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 3.2 Порядка № 87-п, в случае направления предложений для включения в Схему НТО нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона № 76-ГД;

3) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 3 и 5 пункта 3.2 Порядка № 87-п, в случае направления предложений для включения в Схему НТО сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания;

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

5) несоответствие предлагаемого места расположения нестационарного торгового объекта нормам и требованиям законодательства, предусмотренным пунктом 2.2 Порядка № 87-п;

6) превышение в Схеме НТО предельного количества нестационарных торговых объектов, размещаемых в соответствии с преференцией, предусмотренного пунктом 2.7 Порядка № 87-п;

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, а также посредством почтового отправления;

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, а также посредством почтового отправления;

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

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

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

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

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

 2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление, посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения;

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

2.17.5. Если специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 54-39-00 в соответствии с графиком Управления, указанным в п. 2.4.1.

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

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

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

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

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

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.17.15. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.16. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление.

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

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации) и получение документов и (или) информации в порядке согласования и межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о направлении запросов о согласовании;

- направление документов для рассмотрения на заседании комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти (далее - Комиссия);

- направление документов для рассмотрения на заседании Комиссии и получение протокола заседания Комиссии;

- принятие решения о включении либо об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО и направление ответа заявителю.

Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, прилагается (Приложение № 3).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

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

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

3.2.1.2. Ответственным за выполнение указанной административной процедуры является специалист ответственный за делопроизводство Управления.

3.2.1.3. Ответственный специалист за делопроизводство Управления осуществляет прием поступивших в Управление заявлений с приложенными документами, проставляет на поступившем заявлении отметку о приеме документов и передает в установленном порядке пакет документов уполномоченному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.2.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и передача их в установленном порядке уполномоченному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в СЭД «Дело» с присвоением входящего номера.

3.2.2. Предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Основанием для начала административного действия, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в Управления.

3.2.2.3. После поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист Управления проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента.

3.2.2.4. Ответственным за выполнение указанной административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

3.2.2.5. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины и передает его установленным порядком на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает поступивший проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его уполномоченному специалисту за организацию делопроизводства Управления.

Специалист за организацию делопроизводства Управления регистрирует подписанное руководителем Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает (направляет) его заявителю.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении.

3.2.2.7. Критериями принятия решения является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административного действия является:

- установление факта представления или непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P146)1 настоящего административного регламента;

- установление наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента;

- принятие Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об этом заявителю при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.10.2](#P186) настоящего административного регламента, является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД «Дело».

3.2.3. Формирование и направление запросов в органы (организации) и получение документов и (или) информации в порядке согласования и межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о направлении запросов о согласовании.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия, является установление уполномоченным специалистом Управления, рассматривающим заявление с приложенными документами, факта непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P146) настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктами 1](#P180) - [3](#P182), [6](#P185), [7 пункта 2.8.2](#P186) настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления, уполномоченный на формирование и направление запросов.

3.2.3.3. Уполномоченный специалист Управления осуществляет подготовку и направление запросов в органы (организации) в порядке согласования и межведомственного взаимодействия с целью получения документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P146) настоящего административного регламента (в случае непредставления их заявителем), проверки соответствия предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта нормам градостроительного, земельного, санитарно-эпидемиологического, экологического, противопожарного законодательства, правил благоустройства, установленных на территории городского округа Тольятти, законодательства, регулирующего торговую деятельность (далее - Нормы), а также согласования с органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом (в случае, если нестационарный торговый объект предполагается расположить на земле или земельном участке, здании, строении, сооружении, находящихся в государственной собственности, в том числе на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена).

Уполномоченный специалист Управления также готовит проект уведомления заявителя о направлении запросов о согласовании.

Запросы о согласовании и проект уведомления готовятся за подписью руководителя Управления.

Подписанное уведомление о направлении запросов о согласовании регистрируется и вручается (направляется) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении.

3.2.3.4. Критериями принятия решения о направлении запросов в органы (организации) в порядке согласования и межведомственного взаимодействия являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P146) настоящего административного регламента;

 - необходимость проверки соответствия предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта требованиям Норм;

- необходимость согласования с органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом (в случае, если нестационарный торговый объект предполагается расположить на земле или земельном участке, здании, строении, сооружении, находящихся в государственной собственности, в том числе на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена).

3.2.3.5. Результатом административного действия является получение уполномоченным специалистом Управления соответствующих документов и (или) информации в порядке согласования и межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок для ответа на запрос в порядке согласования и межведомственного взаимодействия - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.2.3.6. Способом фиксации административного действия является регистрация запросов и ответов в СЭД «Дело».

3.2.4. Направление документов для рассмотрения на заседании Комиссии и получение протокола заседания Комиссии.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия, является поступление уполномоченному специалисту Управления заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на запросы, содержащих сведения и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный специалист Управления.

3.2.4.3. Уполномоченный специалист Управления подготавливает и направляет пакет документов (заявление с приложенными к нему документами, ответы на запросы) на рассмотрение на заседание Комиссии в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 20.07.2016 № 2332-п/1 «О комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти».

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления в Управление полного пакета документов, содержащих сведения и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении документов членам Комиссии является поступление ответов на запросы.

Заседание Комиссии проводится в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 20.07.2016 № 2332-п/1 «О комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти».

3.4.4.5. Результатом административного действия является поступление в Управление подписанного протокола заседания Комиссии.

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание протокола заседания Комиссии.

3.2.5. Принятие решения о включении либо об отказе во включении места для размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО и направление ответа заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление подписанного протокола заседания Комиссии.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник уполномоченный специалист Управления.

3.2.5.3. Уполномоченный специалист Управления с учетом протокола заседания Комиссии, ответов на запросы осуществляет подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в Схему НТО предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта в форме ответа заявителю и направляет его установленным порядком на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает решение в форме ответа.

Уполномоченный специалист за организацию делопроизводства Управления ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов регистрирует подписанное руководителем Управления решение в форме ответа.

Максимальный срок выполнения указанных действий - 5 (пять) рабочих дней.

3.2.5.4. Уполномоченный специалист Управления вручает (направляет) заявителю зарегистрированное решение в форме ответа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.5.5. Результатом административного действия является вручение (направление) решения в форме ответа заявителю о включении (об отказе во включении) места размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

3.2.5.6. Критерием принятия решения о включении (об отказе во включении) в Схему НТО является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P179) настоящего административного регламента.

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

3.2.6. Выполнение административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

3.2.6.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

* 1. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
		1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением услуги, руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.
		2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя главы, распоряжений главы городского округа Тольятти.
		3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.
		4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.
		5. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение предложений по включению мест

размещения нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных торговых объектов

на территории городского округа Тольятти»

Руководителю управления потребительского рынка администрации городского округа Тольятти

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

|  |
| --- |
|  |
| (для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ОГРН, ИНН) |
|  |
| (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств): фамилия, имя и отчество (при наличии); адрес места жительства (регистрации); реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) |
|  |
| (сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство)) |
|  |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих его полномочия (если заявление подается представителем заявителя)) |
|  |
| (контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи) |

Заявление

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

1. действующий или планируемый (возможный) к размещению НТО (нужное подчеркнуть);

2. адрес или адресное обозначение предполагаемого места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

6. площадь места, которое необходимо для размещения НТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(нужное подчеркнуть);

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П.(при наличии печати) |  |  |
|  | (наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение предложений по включению мест

размещения нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных торговых объектов

на территории городского округа Тольятти»

Руководителю управления потребительского рынка администрации городского округа Тольятти

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

|  |
| --- |
|  |
| (для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ОГРН, ИНН) |
|  |
| (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств): фамилия, имя и отчество (при наличии); адрес места жительства (регистрации); реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) |
|  |
| (сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство)) |
|  |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих его полномочия (если заявление подается представителем заявителя)) |
|  |
| (контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи) |

Заявление

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. площадь земельного участка, где планируется к размещению сезонное (летнее) кафе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. период размещения сезонного (летнего) кафе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П.(при наличии печати) |  |  |
|  | (наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение предложений по включению мест

размещения нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных торговых объектов

на территории городского округа Тольятти»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ

ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ

ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ

ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов |  |
|  |  |  |
|  | Предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |  |
|  |  |  |  |
| Формирование и направление запросов в органы (организации) и получение документов и (или) информации в порядке согласования и межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя о направлении запросов о согласовании |  | Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |  |
|  | Направление документов для рассмотрения на заседании комиссии по разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти (далее - Комиссия) и получение протокола заседания Комиссии |  |
|  |
|  | Принятие решения о включении либо об отказе во включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Тольятти и направление ответа заявителю |  |