

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 23.05.2019 № 1784

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

1. Абзац 2 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:

«От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.».

2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела потребительского рынка (далее – Отдел) комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы Заявлений (разрешений, уведомлений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.».

3. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из ЕГРЮЛЕГРИП;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения копий договоров аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска, не подлежащих государственной регистрации;

– управлениями административных округов города Мурманска в части получения актов осмотра торговых павильонов или киосков (актов приёмки законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объектов).

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Разрешение), утверждённого постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее –

Уведомление об отказе) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

#### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

– Федеральным законом от 28.12.2009 № 381–ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

– Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>4</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Порядок)<sup>5</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 27.11.2015 № 3311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Схема размещения)<sup>6</sup>;

– постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>7</sup>.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 5077, 30.12.2009.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5-16.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», № 104, 19.06.2013.

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 109, 05.12.2015.

<sup>7</sup> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Для размещения автолавок, автоприцепов, автокафе на круглогодичный период:

а) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае, если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

г) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

д) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок менее одного года и не подлежащего государственной регистрации;

е) копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства в ГИБДД УМВД России или гражданско-правового договора, предоставляющего иное вещное право на автотранспортное средство, в случае, если субъект не является собственником автотранспортного средства.

2.6.1.2. Для размещения торговых павильонов и киосков на круглогодичный период:

а) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов;

в) акт осмотра торгового павильона или киоска (акт приёмки законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объекта, утвержденный соответствующим распоряжением управления округа, на территории которого расположен объект) или договор купли-продажи торгового павильона или киоска (договор аренды).

2.6.1.3. Для размещения сезонных кафе, торговых палаток, бахчевых развалов, елочных базаров на сезонный период:

а) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов.

Для размещения сезонных кафе и торговых палаток для реализации продукции собственного производства дополнительно предоставляются:

в) копия свидетельства о государственной регистрации права на стационарный торговый объект или объект общественного питания (в случае, если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

г) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора, или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах в отношении стационарного объекта;

д) копия договора аренды (субаренды) стационарного торгового объекта или объекта общественного питания, заключенного на срок менее одного года.

Копии документов, предоставленных Заявителем, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «д» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), «е» пункта 2.6.1.1, подпункта «а», «в» (за исключением акта осмотра торгового павильона или киоска (акта приёмки законченного строительством, реконструкцией или изменением функционального назначения объекта, утвержденного соответствующим распоряжением управления округа, на территории которого расположен объект) пункта 2.6.1.2, а также в подпунктах «а», «д» (за исключением договора аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска) пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «д» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3 (в случае аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества города Мурманска), подпункте «в» пункта 2.6.1.2, в случае непредоставления их Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает самостоятельно в

соответствующих структурных подразделениях администрации города Мурманска.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.3, подпункте «б» пункта 2.6.1.2, в случае непредоставления их Заявителем по собственной инициативе Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;



б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

– непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 или пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

– запрет реализации указанного в Заявлении перечня товаров в нестационарных торговых объектах, предусмотренный действующим законодательством;

– нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта, имеющего действующее Разрешение;

– отсутствие у Заявителя стационарного торгового объекта или объекта общественного питания для хранения и подготовки товаров к продаже (для автолавок, автоприцепов, автокафе, сезонных кафе и палаток по реализации продукции собственного производства);

– отсутствие в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска адреса, указанного в Заявлении;

– несоответствие ассортимента реализуемой продукции, указанного в Заявлении, специализации нестационарного торгового объекта, предусмотренной схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска по испрашиваемому Заявителем адресу;

– несоответствие типа нестационарного торгового объекта, указанного в Заявлении, типу нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска по испрашиваемому Заявителем адресу;

– превышение площади, указанной в Заявлении по испрашиваемому Заявителем адресу над площадью, предназначенной для размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов под козырьками, в арках зданий (сооружений), на газонах, тротуарах, площадках (детских, для отдыха, спортивных, стоянок автотранспорта), посадочных площадках остановочных пунктов;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов в охранной зоне тепловых сетей;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов в охранной зоне объектов электросетевого хозяйства;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов перед витринами торговых предприятий, а также ближе 25 метров от вентиляционных шахт, 20 метров от окон жилых домов, 10 метров от ствола дерева;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов в пределах треугольников видимости на нерегулируемых перекрёстках и примыкания улиц и дорог, а также на пешеходных переходах;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов на территории дворов жилых зданий;

– запрет на размещение нестационарных торговых объектов в границах красных линий;

– неоднократные нарушения субъектом розничной торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством, подтверждённое соответствующими актами проверок уполномоченных органов.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.8.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

## Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Результат предоставления Муниципальной услуги (Разрешение или Уведомление об отказе) направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий трёх календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

### 2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится в день поступления.

### 2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещённой на них информацией о предоставлении Муниципальной услуги, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.12.3. Кабинет приёма Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего приём;
- часов приёма, времени перерыва.

2.12.4. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также

требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Заявлений, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.14.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.3. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.»

4. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведён в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.»

5. Подраздел 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Приём и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление и документы могут быть предоставлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) или направлены по почтовому адресу.

3.2.3. Приём и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) в

Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

– устанавливает личность Заявителя (его представителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

– заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю;

– проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;

– регистрирует поступившее Заявление и передаёт его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4. Приём и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и передаёт его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Комитет.».

6. Абзацы 3 и 4 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента считать абзацами 4 и 3 соответственно.

7. Абзац 4 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента изложить в следующей редакции:

«– направляет запрос Заявителю для получения документов, указанных в подпункте 2.6.2 (в случае предоставления неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя).

В случае, если на этапе приёма Заявления муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, установлено, что адрес в Схеме размещения отсутствует или по указанному в Заявлении адресу находится нестационарный торговый объект, имеющий действующее Разрешение, запрос не делается.».

8. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет их исправление, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путём подготовки проекта Разрешения или Уведомления об отказе, а также письма о принятом решении по заявлению.

3.7.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта ответа о предоставлении сведений или Уведомления об отказе, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо Уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их и направляет Заявителю указанным в заявлении способом.».

9. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

а) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения



не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие), принимаемое и выполняемое (не выполненное) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Приём жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города

Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приёме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru>);
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>).

При личном приёме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подаётся в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подаётся главе администрации города Мурманска.

### 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.».

10. В приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» в столбце «Нормативное значение показателя» строки 5 слово «да» заменить словом «нет», в столбце «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

11. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» исключить.

12. Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» считать приложением № 6.

---