

**Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 18.11.2013 № 3280**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения  
нестационарных торговых объектов на территории муниципального  
образования город Мурманск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
Муниципальной услуги**

**1.3.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги осуществляется:**

– непосредственно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет) (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, каб. 74; 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (476-876, 457-221; e-mail: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru), [orpr@citymurmansk.ru](mailto:orpr@citymurmansk.ru));

– посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

– с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления услуги муниципальные служащие, ответственные за информирование, обязаны проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача подтверждений (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. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из ЕГРЮЛ\ЕГРИП;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения копий договоров аренды (субаренды) на муниципальное недвижимое имущество, не подлежащих государственной регистрации;
- Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача подтверждения (разрешения) на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Подтверждение/Разрешение) по форме, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» (приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту);
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление об отказе).

## 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. 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.

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

2.4.3. Передача заявления с документами секретарю комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия) производится в день их возврата от председателя Комитета с резолюцией.

2.4.4. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после принятия решения направляет Заявителю уведомление о предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Уведомление о предоставлении) или Уведомление об отказе.

2.4.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 37 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются 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 17.05.2011 № 820 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска»<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>.

---

<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», спецвыпуск, 10.11.2006

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск», 19.06.2013

<sup>6</sup> «Вечерний Мурманск», № 90, 24.05.2011

<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, утвержденной Порядком (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление) с приложением следующих документов:

- а) для индивидуальных предпринимателей – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) копия свидетельства о государственной регистрации права (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении);
- д) копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок более одного года, со штампом о регистрации договора или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правах;
- е) копия договора аренды (субаренды), заключенного на срок менее одного года и не подлежащего государственной регистрации;
- ж) копия свидетельства о регистрации автотранспортного средства в Управлении ГИБДД УМВД России по Мурманской области и договора аренды автотранспортного средства в случае, если субъект розничной торговли не является собственником автотранспортного средства (не предоставляется для выдачи Разрешения).

Копии представленных документов должны быть заверены Заявителем.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Направление Заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «е» (за исключением договора аренды (субаренды) на муниципальное недвижимое имущество), а также в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «г», «е» и выписки, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е» (в случае аренды (субаренды) муниципального недвижимого имущества) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, комитетом имущественных отношений города Мурманска, Управлением Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия<sup>8</sup>, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) для отказа в выдаче Подтверждения:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- отсутствие в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска адреса, указанного в Заявлении;
- отсутствие у Заявителя стационарного торгового объекта или объекта общественного питания для хранения и подготовки товаров к продаже (для автолавки, автоприцепа, автоКафе);
- запрет реализации указанного в Заявлении перечня товаров в нестационарных торговых объектах действующим законодательством;
- нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта, имеющего действующее Подтверждение.

---

<sup>8</sup> При получении Заявления и документов в форме электронных документов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

б) для отказа в выдаче Разрешения:

– несоответствие одному и более требованиям, указанным в пункте 5 Порядка.

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

2.7.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стенах, в непосредственной близости от мест заполнения документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.9.2. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

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

2.9.3. 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.

## 2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- полнота информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания;
- эффективность результатов труда сотрудников;
- качество результатов труда сотрудников;
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим при предоставлении Муниципальной услуги – не более двух раз.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет- портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.11.2. 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».

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>.

2.11.4. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных

---

<sup>9</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Общие положения

**3.1.1.** Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выдача Подтверждения (Разрешения) или направление Заявителю Уведомления об отказе.

**3.1.2.** Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги

**3.2.1.** Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в адрес Комитета Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения Заявителя. Заявление с документами могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

**3.2.2.** В день получения Заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает председателю Комитета.

**3.2.2.1.** Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию и возвращает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для передачи секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии получает документы в день их возврата от председателя Комитета с резолюцией.

**3.2.2.2.** При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента,

секретарь Комиссии сообщает Заявителю о необходимости представления недостающих документов, готовит проект уведомления в адрес Заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.2.2.3. В случае если Заявителем предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, то секретарь Комиссии готовит проект межведомственного запроса о представлении документов (сведений, содержащихся в них) (далее – межведомственный запрос) в соответствии с п. 2.6.4 настоящего Административного регламента, если Заявитель не предоставил документы самостоятельно.

3.2.2.4. Председатель Комитета в день получения от секретаря Комиссии проекта межведомственного запроса подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.2.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанного межведомственного запроса регистрирует его и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом, а также с использованием системы межведомственного взаимодействия.

3.2.2.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения ответа регистрирует его и передает председателю Комитета.

3.2.2.7. Председатель Комитета в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос рассматривает его, накладывает резолюцию с указанием фамилии секретаря Комиссии и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.8. Не позднее следующего дня за днем получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от председателя Комитета муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает его секретарю Комиссии.

3.2.2.9. Секретарь Комиссии проверяет достоверность информации в предоставленных Заявителем документах.

3.2.3. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### **3.3. Рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.3.1. Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления выносит решение о выдаче Подтверждения (Разрешения), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чём Заявитель информируется секретарем Комиссии в письменной форме в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней после принятия Комиссией решения секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие его заместителем) и секретарем.

### **3.4. Выдача Подтверждения (Разрешения) или направление Заявителю Уведомления об отказе**

3.4.1. Решение Комиссии является основанием для подготовки Подтверждения (Разрешения) либо Уведомления об отказе.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия Комиссией решения готовит:

- Уведомление о предоставлении и направляет его на подпись председателю Комитета (в его отсутствие его заместителю), после чего отправляет Уведомление о предоставлении Заявителю способом, указанным в Заявлении;

- Подтверждение (Разрешение) и направляет его на подпись председателю Комитета (в его отсутствие его заместителю), после чего секретарь Комиссии передает Подтверждение (Разрешение) Заявителю лично под роспись;

– либо Уведомление об отказе и направляет его на подпись председателю Комитета (в его отсутствие его заместителю), после чего отправляет Уведомление об отказе Заявителю способом, указанным в Заявлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме 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 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и 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 должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя

Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные по адресам: ул. Хлобыстова, д. 26; пр. Ленина, д. 45; ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устраниению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет 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.

5.13. 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.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

в комиссию по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск

Заявитель \_\_\_\_\_  
*полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,*  
*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя*

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
\_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)  
 ОГРН №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя)  
 ИНН №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
 Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания:

(с указанием типа предприятия)

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск возможность размещения (продления срока, прекращения действия выданного Подтверждения/Разрешения) \_\_\_\_\_

*тип объекта (автолавка, автоприцеп, автоКафе, палатка, сезонное кафе)*

специализация \_\_\_\_\_  
 по адресу \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, режим работы объекта \_\_\_\_\_  
 Ознакомлен (а) с основными требованиями к размещению и функционированию нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_

*подпись*

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
*дата подачи заявления* \_\_\_\_\_ *подпись заявителя* \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**  
на размещение нестационарного торгового объекта на территории  
муниципального образования город Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мурманск

Настоящее Подтверждение выдано \_\_\_\_\_  
*наименование юридического лица,*

*его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения*

в том, что \_\_\_\_\_  
*тип объекта*

подлежит размещению по адресу:

*согласно схеме*

с периодом размещения: с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

специализация \_\_\_\_\_  
*наименование услуг*

М.П.

Подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

## **РАЗРЕШЕНИЕ**

на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск на сезонный период

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мурманск

Настоящее Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
*наименование юридического лица,*

*его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения*

в том, что \_\_\_\_\_  
*тип объекта*  
подлежит размещению (место объекта):

*на основании решения комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск*

с периодом размещения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специализация \_\_\_\_\_  
*наименование услуг*

М.П.

Подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача подтверждений (разрешений) на  
право размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
муниципального образования город  
Мурманск»

*Угловой штамп Комитета*

*Наименование юридического лица*

*или индивидуального предпринимателя*

*адрес*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

В соответствии с п. 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск» Вам отказано в выдаче Подтверждения (Разрешения) по следующим основаниям:

*(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

---

---

---

---

---

---

*(должность)*

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

---

Приложение № 5  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

*Угловой штамп Комитета*

---

*Наименование юридического лица*

---

*или индивидуального предпринимателя*

---

*адрес*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о предоставлении Муниципальной услуги

Уведомляем Вас, что комиссией по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск принято решение о размещении нестационарного торгового объекта по адресу: \_\_\_\_\_  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Подтверждение (Разрешение) можно получить в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска (183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00).

Контактное лицо: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

---

(должность)

---

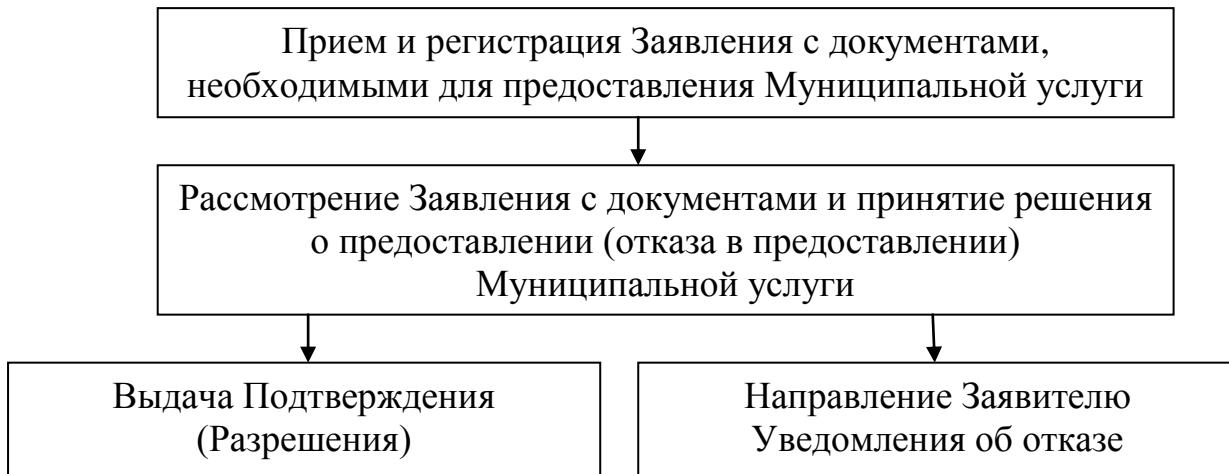
(подпись)

---

(расшифровка подписи)

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

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
Муниципальной услуги**



Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»

*Угловой штамп Комитета*

*O предоставлении документов*

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений (разрешений) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск», просим дополнительно представить следующие документы:

\_\_\_\_\_,  
*название документа(ов)*  
заверенные печатью и подписью руководителя.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача подтверждений (разрешений) на  
право размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
муниципального образования город  
Мурманск»

\_\_\_\_\_  
*(в соответствии с п. 5.6)*

от \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., адрес)*

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

---

---

---

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес и (или) электронный адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*