



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 ИЮЛ 2022

№

1306

г. Клин
Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Клин от 09.12.2019 №2546 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы», Уставом городского округа Клин Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин» (приложение №1).

2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин» - сектор потребительского рынка и услуг Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин.

3. Управлению перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Писаревская Н.Н.) опубликовать настоящее

постановление в газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Авдониной Д.А.

Глава городского округа Клин



А. Д. Сокольская

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 22 июля 2022 № 1306

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление права на
размещение мобильного торгового объекта без проведения
торгов на льготных условиях на территории городского
округа Клин»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта на льготных условиях (без проведения торгов) на территории городского округа Клин» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Клин в лице сектора потребительского рынка и услуг Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (далее – Исполнитель).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, Администрации городского округа Клин (далее – Администрация), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины, определения, сокращения используемые в настоящем Административном регламенте:

ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

Муниципальная преференция – мера поддержки отдельных хозяйствующих субъектов и граждан, предоставляемая органами местного самоуправления, муниципального образования Московской области и выражающаяся в осуществлении совокупности мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий и стимулов для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – преференция).

Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Передвижное сооружение – вид нестационарного торгового объекта, к которому относятся изотермические емкости и цистерны, прочие передвижные объекты.

Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Клин Московской области.

Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, относящимся субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, предоставляется заявителям по соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование) (п. 18).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин».

4. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – сектор потребительского рынка и услуг Управления перспективного развития городского округа Клин Администрации

городского округа Клин.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5.1. На официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области www.klincity.ru в сети Интернет, на РПГУ, обязательному размещению подлежит следующая информация:

Место нахождения, режим работы Исполнителя – Московская область, г.о. Клин, г. Клин, ул. Карла Маркса, д.68а, каб.39, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Справочный телефон Исполнителя – 8(496)242-45-58. Адрес электронной почты Исполнителя – kiln_spr@mosreg.ru;

Место нахождения и режим работы МФЦ - Московская область, г.о. Клин, г. Клин, Советская площадь, д.18а, режим работы: понедельник-суббота с 08.00 до 20.00 часов;

Справочные телефоны МФЦ – 8(496)243-39-02, 8(496)243-34-60. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-klinmr@mosreg.ru.

5.2. Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ и в МФЦ.

5.3. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги осуществляется:

5.3.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ;

5.3.2. Должностные лица Исполнителя при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

5.3.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

5.3.4. Посредством телефонной связи;

5.3.5. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

5.4. При информирования о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностные лица Исполнителя, приняв вызов по телефону:

5.4.1. Представляются обратившемуся: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность;

5.4.2. Обязаны сообщить обратившемуся наименование структурного подразделения Администрации, график работы, точные почтовый и фактический адреса Исполнителя, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению;

5.4.3. Обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

5.4.4. При невозможности ответить на поставленные обратившимся вопросы телефонный звонок перевести на другого должностного лица Исполнителя либо сообщает обратившемуся номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Исполнителя.

5.5. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

5.7. 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 лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставления им персональных данных.

5.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Исполнителя, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К решению о предоставлении муниципальной услуги прилагается договор на право размещения нестационарного торгового объекта при организации мобильной торговли на территории городского округа Клин, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

6.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя;

6.2.2. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

6.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (рабочих) дней с даты регистрации запроса в РПГУ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, в соответствующем разделе РПГУ и приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

9.2.1. Выписки, полученные не позднее 30 (тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из:

Единого государственного реестра юридических лиц;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9.2.2. Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

9.2.3. Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления Исполнителю запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

9.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ, обращением в МФЦ, Администрацию.

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения об отказе в приеме документов

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 10.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
 - 10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 10.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
 - 10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
 - отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
 - отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
 - отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
 - сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - 10.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
 - 10.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 10.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
 - 10.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
 - 10.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 10.1.12. На момент подачи запроса заявителем размещено 5 (пять) передвижных сооружений на территории городского округа Клин.
- 10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.
- 10.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Отзыв запроса по инициативе заявителя.

Наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления Исполнителю запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Исполнителя принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата установлен распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

14. Срок регистрации запроса

14.1. Срок регистрации запроса если он подан:

14.1.1. Посредством РПГУ или Администрацию:

до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи;
после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день,
регистрируется на следующий рабочий день.

14.1.2. В МФЦ – в день обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

15.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

17. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

РПГУ.
ВИС.

Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов;

представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Вариант предоставления муниципальной услуги

18.1. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

18.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных приложением 7 настоящего Административного регламента:

18.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

18.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

18.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

18.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

18.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

18.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 11.2 подраздела 11 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ или МФЦ, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Исполнитель при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Исполнитель обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и

направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

18.2.2. Исполнитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы экспертной системы РПГУ.

19.2. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

20.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

20.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Исполнителя положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, правовых актов органов местного самоуправления городского округа Клин, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость и тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением у муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Исполнителя обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

22.1. Контроль качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки). Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных актов Администрации.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Исполнителя, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 - 23 настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Исполнителя порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять учредителю МФЦ жалобы на нарушение должностными лицами МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять Исполнителю, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Исполнителя, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников

25.Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

26. Формы и способы подачи заявителями жалобы

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

26.4.1. Электронной почты (в адрес Администрации - klin@mosreg.ru);

26.4.2. На официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области www.klincity.ru в разделе «Обращения граждан» в сети Интернет в форме электронного документа.

26.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

26.6.1. 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 Московской области;

26.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

26.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Форма уведомления о предоставлении
муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке
Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
-индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение мобильного
торгового объекта без проведения торгов на льготных
условиях на территории городского округа Клин»

Администрация городского округа Клин рассмотрев запрос
от _____ № _____ и документы, необходимые для размещения мобильного
(дата заявки) (номер заявки)
объекта со специализацией: _____
(указать одну специализацию: кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза)
с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения мобильного объекта)
период (даты) размещения _____

РЕШИЛА:

1. Предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин» заключив договор на право размещения нестационарного торгового объекта при организации мобильной торговли на территории городского округа Клин без проведения торгов на льготных условиях.

Приложение 1: Договор на право размещения нестационарного торгового объекта при организации мобильной торговли на территории городского округа Клин.

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (оформляется на
официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии))

_____ (полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение мобильного
торгового объекта без проведения торгов на льготных
условиях на территории городского округа Клин»

Администрация городского округа Клин рассмотрев запрос от _____ № _____
(дата заявки) (номер заявки)
и документы, необходимые для размещения мобильного объекта со
специализацией: _____
(указать одну из специализаций: кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения мобильного объекта)
период (даты) размещения _____ приняла решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

_____ (ссылка на соответствующий подпункт пункта 11.2 Административного регламента, в котором содержится

_____ основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наименование основания для отказа в

_____ предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении

_____ муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для

_____ отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ (должность лица, подписавшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов
регулирующих предоставление муниципальной
услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
9. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
10. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и

внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

Приложение № 4
к Административному регламенту
Форма запроса о предоставлении
муниципальной услуги

В Администрацию городского
округа Клин
от * _____

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение мобильного
торгового объекта без проведения торгов на льготных
условиях на территории муниципального образования
городского округа Клин»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Клин» заключив договор на право размещения нестационарного торгового объекта при организации мобильной торговли на территории городского округа Клин со специализацией:

_____ (указать оду из специализаций: кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза)
с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения передвижного мобильного объекта)
период (даты) размещения _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в электронном виде в Личный кабинет на РПГУ.

К Запросу прилагаю _____
(указывается перечень документов, необходимых для предоставления

_____ муниципальной услуги, которые представляются заявителем)

_____ (ФИО заявителя, представителя заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

* Указывается ФИО (последнее при наличии) для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем:

№	Категория документа	Наименование документа	При обращении в Администрацию, МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ
1	2	3	4	5
1	Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса
2	Документ, удостоверяющий личность			
2.1		Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

1	2	3	4	5		
				(далее – ЕСИА)		
2.2		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется документа	электронный	образ
2.3		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется документа	электронный	образ
2.4		Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется документа	электронный	образ
2.5		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется документа	электронный	образ
3	Документ,	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия	Предоставляется	электронный	образ

1	2	3	4	5
	подтверждающий полномочия представителя заявителя		копии документа.	документа

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе:

№	Категория документа	Наименование документа	При обращении в Администрацию, МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ
1	2	3	4	5
1	Выписки Федеральной налоговой службы Российской Федерации			
1.1		Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа
1.2		Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа
1.3		Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа
4	Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа
5	Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым	Справка об отсутствии задолженности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа

1	2	3	4	5
	взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей			

Приложение № 6

к Административному регламенту
Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной
услуги (оформляется на официальном бланке
Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
-индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
права на размещение мобильного торгового объекта без
проведения торгов на льготных условиях на территории
городского округа Клин»

В соответствии с Административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового
объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа
Клин» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового
объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа
Клин» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему
основанию:

(Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.1 Административного регламента, в котором содержится

основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причины принятия

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.)

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии).

(должность лица, подписавшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей:

№	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Индивидуальный предприниматель	Субъект малого и среднего предпринимательства
2	Юридическое лицо	

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Индивидуальный предприниматель – субъект малого и среднего предпринимательства	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 Административного регламента
2	Юридическое лицо - субъект малого и среднего предпринимательства	

Приложение № 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги

1. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 18.1.1 пункта 18.1 Административного регламента

Таблица №1
Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5	6
1	РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 9.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной

1	2	3	4	5	6
		или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			<p>форме</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>Должностное лицо проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>

Межведомственное информационное взаимодействие

№	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5	6
1	Администрация/ ВИС				
1.1		Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>в Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются ИНН, ОГРН/ОГРНИП, наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя и запрашиваются:</p> <p>выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из:</p> <p>Единого государственного реестра юридических лиц;</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе; сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
2	Администрация/ ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней (входит в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

№	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5	6
1	Администрация/ ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ				
1.1		Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
1.2		<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>