



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 02 2025г.

№ 191

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств на право размещения и функционирования нестационарных
торговых объектов потребительского рынка» на территории городского округа «город
Дагестанские Огни».**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением РД от 25.04.2019г. № 95 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 05.04.2021 г. №209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «город Дагестанские Огни» и Положения «О порядке размещения и функционирования нестационарных торговых объектов без предоставления земельных участков на территории городского округа «город Дагестанские Огни», Уставом городского округа «город Дагестанские Огни, администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов потребительского рынка» на территории городского округа «город Дагестанские Огни», согласно приложению.
2. Общему отделу аппарата администрации городского округа «город Дагестанские Огни» направить настоящее постановление в Министерство юстиции Республики Дагестан для регистрации в регистре муниципальных правовых актов.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»



З.Ш. Гаджимурадов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа «город Дагестанские
Огни»

от « 28 » 02 2025 г. № 19/

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств на право размещения и
функционирования нестационарных торговых объектов потребительского рынка» на территории
городского округа «город Дагестанские Огни»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача свидетельств на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов потребительского рынка» на территории городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа «город Дагестанские
Огни»

от « _____ » _____ 2025 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств на право размещения и
функционирования нестационарных торговых объектов потребительского рынка» на территории
городского округа «город Дагестанские Огни»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача свидетельств на право размещения и функционирования нестационарных торговых объектов потребительского рынка» на территории городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Администрация), муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, Управлением, при выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 1300), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Целью получения государственной услуги является выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка» на территории городского округа «город Дагестанские Огни».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:
физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Администрации в лице Управления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование с использованием единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;

- при личном обращении в Администрацию посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни), МФЦ;

- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

а) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно, либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах

Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация, 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, д. 1, официальный сайт дагогни.рф, электронная почта E-mail: Dagogniadmin@mail.ru, тел. 8 (87275) 5-22-77), 8 (87275) 5-31-13, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Дагестанские Огни (далее - МФЦ) Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А.В. Луначарского, д. 1, телефон +7(938) 205-08-30, E-mail: dagogni@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами единого центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- срока предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

в) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию и инициалы исполнителя;
- г) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

д) публичное устное консультирование.

Сотрудники Администрации, участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы Администрации, его структурных подразделений;
- справочные телефоны Администрации, уполномоченных органов;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи

Администрации, в сети Интернет.

На стендах в местах предоставления государственной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка» на территории городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Администрации, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Управление)- в части вынесения результата оказания муниципальной услуги посредством Службы «одного окна» (функционирующей в порядке взаимодействия с отраслевыми подразделениями администрации г. Дагестанские Огни) в лице муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства» городского округа «город Дагестанские Огни» – в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги). Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное принимаемое решение является начальник Управления.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги в части:

- а) принятие решения о выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;
- б) принятие решения об отказе в выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

принятие решения об отказе в выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

принятие решения о прекращении действия свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка в случаях:

если лицо, которому выдано свидетельство, обратилось в уполномоченный орган (Управление) с заявлением о прекращении действия свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

истечения срока, на который выдано свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

если объект, в отношении которого выдано свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка, не эксплуатируется, снесен или демонтирован;

использования свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка для целей, не предусмотренных свидетельством на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

несоответствие спецификации размещенного нестационарного торгового объекта потребительского рынка виду указанному в выданном свидетельстве;

нарушение условий использования свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка в соответствии со спецификацией.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю либо направлением ему по адресу, содержащемуся в заявлении или МФЦ, или посредством ЕПГУ свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

письменного уведомления Администрации в лице Управления об отказе в выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в отделе организационной работы и делопроизводства (далее - отдел делопроизводства) заявления о выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка, и вид которого определен в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «город Дагестанские Огни»;

- при возникновении случаев, указанных в абзацах пятом, шестом, девятом, десятом подпункта 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней с момента возникновения таких случаев принимает решение о направлении уведомления с указанием нарушений, о чем письменно извещает лицо, которому выдано свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка ;

В случае не устранения нарушений свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка и, указанных в уведомлении, Управление в течение 2 рабочих дней с момента истечения установленного настоящим пунктом срока принимает

решение об аннулировании выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об аннулировании выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка письменно уведомляет лицо, которому выдано свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка о принятии такого решения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления услуги начинается с момента регистрации заявления и пакета документов в общем отделе делопроизводства Администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановление РД от 25.04.2019г. № 95 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Конституция Российской Федерации ;

Конституция Республики Дагестан;

Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2017 г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»;

Закон Республики Дагестан от 1 декабря 2011 года №76 «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Республики Дагестан»;

Приказ Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан от 28.10.2019 года №147-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Дагестан»;

Правила землепользования и застройки территории городского округа «город Дагестанские Огни»;

П. 12 ч.2 ст. 32 Устава городского округа «город Дагестанские Огни», принятый решением Собрания депутатов городского округа «город Дагестанские Огни»;

Настоящий административный регламент;

Иные нормативно-правовые акты городского округа «город Дагестанские Огни».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. В целях предоставления государственной услуги заявитель представляет в Администрацию, МФЦ лично, либо по доверенности, оформленное в нотариально в нотариальной конторе доверенное лицо или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты или ЕПГУ следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка оформленное в произвольной форме, содержащее следующую информацию (Заявление подается в произвольной форме в Администрацию на имя главы Администрации):

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Управлении, предоставляющего непосредственную услугу свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении о выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка разрешения.

Основанием административной процедуры является регистрация в Управлении свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка или об отказе в выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении), указанных выше уведомлений с приложением соответствующих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка одним из следующих способов:

лично (подпись заявителя о получении документов);

почтой (список внутренних почтовых отправок Администрации, либо Управления через отделение Почты России);

электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

3.1.4 Выдача решения о досрочном прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Описание административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Основанием административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела делопроизводства (Администрации и Управления).

Критерием принятия решения о регистрации заявления о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка и передача сотрудникам уполномоченного органа-Управления для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка в системе внутреннего документооборота и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Досрочное прекращение действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка осуществляется в следующем порядке.

Для досрочного прекращения действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка необходимо представить следующие документы:

заявление о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) номер и дата выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

е) предполагаемая дата прекращения действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка;

ж) способ получения досрочного прекращения действия свидетельства (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты (при наличии)).

К заявлению о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) подлинник действующего свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка.

Уполномоченный орган – Управление в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления принимает решение о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка, о чем письменно уведомляет лицо, получившее свидетельство, в течение пяти рабочих дней с даты принятия такого решения.

При получении уведомления о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия на получение решения о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка и ставит подпись в книге учета выданных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо направление ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении), указанного выше уведомления с приложением соответствующих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю уведомления о принятом решении о прекращении действия выданного свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного торгового объекта потребительского рынка с приложением уведомления одним из следующих способов:

лично (подпись заявителя о получении документов);

почтой (через отделение Почты России);

электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

3.1.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего государственную услугу (Управление).

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.1. Заявители вправе предоставить в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3. Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.3.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг,

руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия Администрации. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги Управлением в пределах возложенных полномочий осуществляется Администрацией.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Администрации и Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ответственность Администрации и Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах. Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации (начальник Управления), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (курирующий заместитель Главы администрации г. Дагестанские Огни), а также за принятием им решений включает в себя общий и текущий контроль.

При получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление. Исполнителем и ответственным за своевременное и правильное решение является начальник Управления.

Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации .

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами городского округа «город Дагестанские Огни», а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя уполномоченного органа (Управления);

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ, либо в Уполномоченный орган в письменной форме, либо лично под роспись.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.