ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

От 29 марта 2023 года № 349

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы Котовского муниципального района от 12 января 2011г. № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котовского муниципального района от 21 мая 2018 года № 550 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котовского муниципального района по экономике и финансам Л.В. Комарову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте газеты «Маяк - Котово» (https://маяк-котово.рф).

Глава Котовского
муниципального района С.В. Чумаков

Утвержден постановлением
администрации Котовского
муниципального района
Волгоградской области
от 29 марта 2023 года № 349

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области»

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов (далее – НТО):

- при проведении массовых праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, проводимых по решению органов государственной власти или органов местного самоуправления либо согласованных с ними в установленном порядке;

- при реализации товаров на территориях розничных рынков, ярмарок;

- при размещении НТО в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане и их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров (далее – МФЦ):

администрации Котовского муниципального района 403805 Волгоградская область, г. Котово, ул. Мира, д.120 а, кабинет № 19, режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье;

отдел экономики, телефон: 8(84455)2-13-62, факс: 8(84455)4-54-34, электронная почта: ktv_economic@volganet.ru, официальный сайт admkotovo.ru, режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье;

отдел по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 403805 Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25, телефон: 8(8442)92-40-14, электронная почта: mfc171@volganet.ru, , режим работы: понедельник с 9-00 до 20-00, вторник – пятница с 9-00 до 18-00, суббота 9-00 до 15-30, выходной: воскресенье.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (http://mfc.volganet.ru).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Котовского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной ra_kotov@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Котовского муниципального района Волгоградской области admkotovo.ru,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный

орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики (ОЭ) администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы местного самоуправления (их структурные подразделения), уполномоченные:

в области градостроительной деятельности;

в области земельных отношений;

в области организации благоустройства;

в области обеспечения благоприятной окружающей среды;

в области предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;

в области организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;

в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

в области торговли;

- орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

- орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в сфере имущественных и земельных отношений на территории Волгоградской области.

2.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае поступления заявления о включении места размещения НТО в Схему размещения нестационарных торговых объектов (далее – Схема):

- решение уполномоченного органа о включении места размещения НТО в Схему;

- решение уполномоченного об отказе во включении места размещения НТО в Схему;

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в Схему:

- решение уполномоченного органа о внесении изменений в Схему;

- решение уполномоченного органа об отказе во внесении изменений в Схему.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления о включении места размещения НТО в Схему составляет - 137 дней.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления о внесении изменений в Схему в части включения или исключения из нее мест размещения НТО, изменения вида НТО, видов деятельности (специализации) НТО, площади места размещения НТО, сведений об адресных ориентирах НТО или собственнике земельного участка, на котором предполагается размещение (размещен) НТО, или собственнике здания, строения, сооружения, в котором предполагается размещение (размещен) НТО составляет:

в случае принятия решения о внесении изменений в Схему – 63 дня.

в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в Схему – 49 дней.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства

Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.10.2015, «Волгоградская правда», № 169, 03.11.2015);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 № 14-ОД «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 26, 16.02.2016);

- Устав Котовского муниципального района, утвержденный постановлением Котовской районной Думы Волгоградской области от 07.06.2005 № 33-РД;

- решение от 29.11.2016 № 35-РД Котовской районной Думы «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района» (в ред. Пост. от 18.08.2021 № 1032).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) в целях включения мест размещения НТО в Схему:

- заявление о включении места размещения НТО в Схему;

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО (если место для расположения НТО, предлагаемого для включения в Схему, находится на земельном участке территории городского поселения г. Котово);

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО или картографический материал, полученный из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с нанесенными на него границами места расположения НТО (если место для расположения НТО, предлагаемого для включения в Схему,

находится на земельном участке территории муниципального образования, не являющегося территорией городского поселения г. Котово);

б) в целях внесения изменений в Схему в случае включения или исключения из нее мест размещения НТО, изменения вида НТО, видов деятельности (специализации) НТО, площади места размещения НТО:

- заявление о внесении изменений в Схему.

В целях внесения изменений в Схему в случае включения в нее мест размещения НТО дополнительно:

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО (если место для расположения НТО, предлагаемого для включения в Схему, находится на земельном участке территории городского поселения г. Котово);

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО или картографический материал, полученный из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с нанесенными на него границами места расположения НТО (если место для расположения НТО, предлагаемого для включения в Схему, находится на земельном участке территории муниципального образования, не являющегося территорией городского поселения г. Котово).

В целях внесения изменений в Схему в случае изменения площади места размещения НТО (в сторону ее увеличения) дополнительно:

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО (если место для расположения НТО находится на земельном участке или части территории городского поселения г. Котово);

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО или картографический материал, полученный из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с нанесенными на него границами места расположения НТО (если место для расположения НТО находится на земельном участке или части территории муниципального образования, не являющегося территорией городского поселения г. Котово);

в) в целях внесения изменений в Схему в части сведений об адресных ориентирах НТО или собственнике земельного участка, на котором предполагается размещение (размещен) НТО, или собственнике здания, строения, сооружения, в котором предполагается размещение (размещен) НТО:

- заявление о внесении изменений в Схему;

- копии документов, подтверждающих изменение указанных сведений.

2.8.2. Заявитель вправе по собственной инициативе в целях внесения изменений в Схему в случае включения или исключения из нее мест размещения НТО, изменения вида НТО, видов деятельности (специализации)

НТО, площади места размещения НТО представить документы, подтверждающие доводы заявителя, указанные в заявлении.

2.8.3. Заявление о включении места размещения НТО в Схему, внесении изменений в Схему должно содержать следующие сведения:

- адресные ориентиры, площадь места размещения НТО;
- вид НТО;
- вид деятельности, специализация НТО (при ее наличии).

В заявлении об исключении места размещения НТО из Схемы указывается обоснование несоответствия действующему законодательству места размещения НТО.

Формы заявлений приведены в приложениях к настоящему административному регламенту.

2.8.4. Заявление с приложением соответствующих документов может быть представлено заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- заявление не соответствует форме, утвержденной приложением к

настоящему административному регламенту и (или) к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

- заявление о включении места размещения НТО в Схему подано по истечении 30 календарных дней со дня размещения информации о разработке Схемы на официальном сайте уполномоченного органа.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности (далее – квалифицированная подпись).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа во включении мест размещения НТО в Схему являются:

а) несоответствие размещения НТО в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

б) несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;

в) несоответствие вида деятельности (специализации) НТО, место размещения которого планируется включить в Схему, требованиям действующего законодательства;

б) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении территории, на которой планируется размещение НТО:

- о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд;

- о комплексном благоустройстве земельного участка (для киосков, павильонов, торговых галерей).

В случае, если на одно и то же место заинтересованными лицами подано несколько предложений о включении мест размещения НТО в Схему, то при включении такого места в Схему учитывается предложение заинтересованного лица, подавшего предложение раньше.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в Схему являются:

а) в случае поступления заявления об изменении сведений об адресных ориентирах НТО или собственнике земельного участка, на котором предполагается размещение (размещен) НТО, или собственнике здания, строения, сооружения, в котором предполагается размещение (размещен) НТО:

- наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) в случае поступления заявления о внесении изменений в Схему в части включения или исключения из нее мест размещения НТО,

- наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие типа (вида) НТО требованиям действующего законодательства;

- наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении территории, на которой планируется размещение НТО:

- о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд;

- о комплексном благоустройстве земельного участка (для киосков, павильонов, торговых галерей).

в) в случае поступления заявления о внесении изменений в Схему в случае изменения вида НТО, видов деятельности (специализации) НТО, площади места размещения НТО:

- наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие типа (вида) НТО требованиям действующего законодательства;

- несоответствие вида деятельности (специализации) НТО требованиям действующего законодательства.

Изменение вида НТО, площади мест размещения НТО, границ мест расположения НТО на графической части Схемы в отношении НТО, действующих на основании договоров о размещении НТО, до окончания срока действия договора о размещении НТО не допускается.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с приложением документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для

информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа admkotovo.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории

организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о включении места размещения НТО в Схему:

а) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о включении места размещения НТО в Схему и прилагаемых к нему документов;

б) информирование заявителя о принятии заявления о включении места размещения НТО в Схему и прилагаемых к нему документов для разработки проекта Схемы;

в) разработка, согласование проекта Схемы и направление проекта Схемы в Комиссию по рассмотрению предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области;

г) принятие решения об утверждении Схемы;

д) подготовка, вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о включении либо об отказе во включении места размещения НТО в Схему.

3.1.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в Схему в случае включения или исключения из нее мест размещения НТО, изменения вида НТО, видов деятельности (специализации) НТО, площади места размещения НТО, сведений об адресных ориентирах НТО или собственнике земельного участка, на котором предполагается размещение (размещен) НТО, или собственнике здания, строения, сооружения, в котором предполагается размещение (размещен) НТО:

а) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о внесении изменений в Схему и прилагаемых к нему документов;

б) информирование заявителя о принятии заявления о внесении изменений в Схему и прилагаемых к нему документов для разработки проекта изменений в Схему;

в) разработка, согласование проекта изменений в Схему и направление проекта изменений в Схему в Комиссию;

г) принятие решения о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему), подготовка, вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему).

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о включении места размещения НТО в Схему.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о включении места размещения НТО в Схему и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о включении места размещения НТО в Схему и прилагаемых к нему документов (далее -

заявление).

3.2.1.2. Прием заявления осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление, полученное от заявителя, в день его получения.

3.2.1.3. Получение заявления подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления.

В случае представления заявления через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления документов или поступления заявления из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет его регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления проводит проверку:

1) соответствия заявления требованиям пункта 2.9 настоящего административного регламента;

2) подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По результатам проверки специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если:

1) в результате проверки заявления установлено нарушение требований пункта 2.9 настоящего административного регламента, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме заявления с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков;

2) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.6. Получение заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации

заявления.

3.2.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки в получении заявления (уведомления о приеме и регистрации заявления);

- выдача (направление) письма об отказе в приеме заявления (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2.2. Информирование заявителя о принятии заявления для разработки проекта Схемы.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа заявления на рассмотрение после его регистрации.

3.2.2.2. Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, осуществляет подготовку проекта письма заявителю о принятии заявления для разработки проекта Схемы и передает его должностному лицу уполномоченного органа, наделенному полномочиями на подписание указанных документов (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.2.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма и передает подписанное письмо о принятии заявления для разработки проекта Схемы специалисту уполномоченного органа.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о принятии заявления для разработки проекта Схемы.

3.2.3. Разработка, согласование проекта Схемы и направление проекта Схемы в Комиссию по рассмотрению предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение 30 дней со дня размещения информации о разработке Схемы на официальном сайте уполномоченного органа и поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа.

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа:

а) организует разработку проекта Схемы и его согласование с должностными лицами уполномоченного органа;

б) организует работу по согласованию проекта Схемы:

- с органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), уполномоченными в области градостроительной деятельности, земельных отношений, организации благоустройства, обеспечения благоприятной окружающей среды, предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, торговли;

- с органом исполнительной власти Волгоградской области или органом местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в зависимости от значения объектов культурного наследия (федерального, регионального или местного значения) – в случае если проект Схемы предусматривает размещение НТО на территориях объектов культурного наследия или зонах их охраны;

- с органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере имущественных и земельных отношений на территории Волгоградской области – в случае если проект Схемы предусматривает размещение НТО в здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в собственности Волгоградской области.

3.2.3.3. После получения уполномоченным органом от согласующих органов (их структурных подразделений), указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента (далее – согласующие органы), оформленных письменно согласований, отказов в согласовании проекта Схемы, замечаний (предложений) к проекту Схемы, уполномоченный орган направляет проект Схемы с приложением заявлений и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта Схемы, поступивших из согласующих органов, в Комиссию по рассмотрению предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов, об исключении мест размещения нестационарных торговых объектов из схемы размещения нестационарных торговых объектов, о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия).

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 51 день:

разработка проекта Схемы - 30 дней со дня истечения строка, установленного для направления предложений о включении мест размещения НТО в Схему;

согласование проекта Схемы - 14 дней с даты поступления в каждый из согласующих органов;

направление проекта Схемы в Комиссию – 7 дней со дня истечения срока для согласования проекта Схемы согласующими органами.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является разработка, согласование и направление проекта Схемы и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.2.4. Принятие решения об утверждении Схемы.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган решения Комиссии о включении отказе во включении мест размещения НТО в Схему.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа на основании решения Комиссии осуществляет подготовку проекта решения об утверждении Схемы и передает их уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.3. Уполномоченное должностное лицо на основании решения Комиссии подписывает проект решения об утверждении Схемы и передает его специалисту уполномоченного органа для оформления в установленном порядке, официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации и размещения Схемы на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня получения решения Комиссии.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении Схемы.

3.2.5. Подготовка, вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о включении либо об отказе во включении места размещения НТО в Схему.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденной в установленном порядке Схемы.

3.2.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта письма заявителю о включении либо об отказе во включении места размещения НТО в Схему и направляет его на подписание должностному лицу.

3.2.5.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма о включении либо об отказе во включении места размещения НТО в Схему и передает подписанное письмо специалисту уполномоченного органа.

3.2.5.4. Специалист уполномоченного органа осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает указанное письмо заявителю лично под подпись;

б) направляет указанное письмо заявителю посредством почтовой связи либо по электронной почте (при наличии соответствующего указания в заявлении), либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) направляет указанное письмо в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня утверждения Схемы.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о включении либо об отказе во включении места размещения НТО в Схему.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении заявления о внесении изменений в Схему в случае включения или исключения из нее мест размещения НТО, изменения площади места размещения НТО, изменения вида НТО, видов деятельности (специализации) НТО, изменения сведений об адресных ориентирах НТО или собственнике земельного участка, на котором предполагается размещение (размещен) НТО, или собственнике здания, строения, сооружения, в котором предполагается размещение (размещен) НТО.

3.3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о внесении изменений в Схему и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в Схему и прилагаемых к нему документов (далее – заявление о внесении изменений).

3.3.1.2. Прием заявления о внесении изменений осуществляет специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление о внесении изменений, полученное от заявителя, в день их получения.

3.3.1.3. Получение заявления о внесении изменений подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления о внесении изменений.

В случае представления заявления о внесении изменений через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении заявления о внесении изменений или поступления заявления о внесении изменений из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет его регистрацию.

В случае представления заявления о внесении изменений через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о внесении изменений в МФЦ.

3.3.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о внесении изменений осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.1.5 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Получение заявления о внесении изменений через Единый портал государственных и муниципальных услуг подтверждается путем направления

заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации заявления о внесении изменений.

3.3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления о внесении изменений по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о внесении изменений, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о внесении изменений, выдача (направление) расписки в получении заявления о внесении изменений (уведомления о приеме и регистрации заявления о внесении изменений);

- выдача (направление) письма об отказе в приеме заявления о внесении изменений (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о внесении изменений).

3.3.2. Информирование заявителя о принятии заявления о внесении изменений для разработки проекта изменений в Схему.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа заявления о внесении изменений на рассмотрение после его регистрации.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление о внесении изменений, осуществляет подготовку проекта письма заявителю о принятии заявления о внесении изменений для разработки проекта изменений в Схему и передает его уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект письма и передает подписанное письмо о принятии заявления о внесении изменений для разработки проекта изменений в Схему специалисту уполномоченного органа.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

3.3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о принятии заявления о внесении изменений для разработки проекта изменений в Схему.

3.3.3. Разработка, согласование проекта изменений в Схему и направление проекта изменений в Схему в Комиссию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа на рассмотрение.

3.3.3.2. Специалист уполномоченного органа:

а) организует разработку проекта изменений в Схему и его согласование с должностными лицами уполномоченного органа;

б) организует работу по согласованию проекта изменений в Схему с

согласующими органами, указанными в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента со следующими особенностями:

если нестационарные торговые объекты размещаются в здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, то проект изменений в Схему в части изменения вида нестационарных торговых объектов, изменения сведений о видах деятельности (специализации) нестационарных торговых объектов не требует согласования с органами, указанными в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента;

если нестационарные торговые объекты размещаются в здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в собственности Волгоградской области, то проект изменений в Схему в части изменения вида нестационарных торговых объектов, изменения сведений о видах деятельности (специализации) нестационарных торговых объектов подлежит согласованию с органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным в сфере имущественных и земельных отношений на территории Волгоградской области.

3.3.3.3. После получения уполномоченным органом от согласующих органов, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента, оформленных письменно согласований, отказов в согласовании проекта изменений в Схему, замечаний (предложений) к проекту изменений в Схему, проект изменений в Схему с приложением заявления о внесении изменений и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта изменений в Схему, поступивших из согласующих органов, направляется в Комиссию.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 день:

разработка проекта Схемы - 10 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений:

согласование проекта Схемы - 14 дней с даты поступления в каждый из согласующих органов;

направление проекта Схемы в Комиссию – 7 дней со дня истечения срока для согласования проекта Схемы согласующими органами.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является разработка, согласование и направление в Комиссию проекта изменений в Схему.

3.3.4. Принятие решения о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему), подготовка, вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему).

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган решения Комиссии о внесении изменений в Схему или отказе во внесении изменений в Схему.

3.3.4.2. Специалист уполномоченного органа:

1) в случае поступления решения Комиссии о внесении изменений в

Схему:

осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в Схему и передает его уполномоченному должностному лицу;

после утверждения проекта изменений в Схему осуществляет подготовку проекта письма заявителю о внесении изменений в Схему и передает его уполномоченному должностному лицу;

2) в случае поступления решения Комиссии об отказе во внесении изменений в Схему:

осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе во внесении изменений в Схему и передает его уполномоченному должностному лицу.

3.3.4.3. Уполномоченное должностное лицо на основании решения Комиссии подписывает проект решения о внесении изменений в Схему, проект письма заявителю о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему) и передает их специалисту уполномоченного органа.

3.3.4.4. Специалист уполномоченного органа осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает письмо о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему) заявителю лично под подпись;

б) направляет письмо о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему) заявителю посредством почтовой связи либо по электронной почте (при наличии соответствующего указания в заявлении), либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) направляет письмо о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему) в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае принятия решения о внесении изменений в Схему – 19 дней со дня получения решения Комиссии о внесении изменений в Схему.

в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в Схему – 5 дней со дня получения решения Комиссии об отказе во внесении изменений в Схему.

3.3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в Схему, подготовка, вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ письма о внесении изменений в Схему (об отказе во внесении изменений в Схему).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения заявления о внесении изменений, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений
о включении мест размещения
нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных торговых объектов,
об исключении мест размещения
нестационарных торговых объектов
из схемы размещения
нестационарных торговых объектов,
о внесении изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Котовского муниципального района
Волгоградской области»

Главе Котовского
муниципального района
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта или внесению изменений
в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района

От
_____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о
_____
_____
государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН)
_____ (далее именуется - заявитель)

Адрес
заявителя_____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района.

Сведения о месте размещения нестационарного торгового объекта:

– *адресные ориентиры, площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;*

– *вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;*

– *вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;*

– *почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.*

Приложение:

Копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему

Заявитель:

_____ _____ _____

(должность представителя юридического лица) представителя юридического лица, физического лица) (подпись) (инициалы имени, фамилия

М.П.

"__" _____ 20__ г.