ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Волгоградской области**

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»

**(в ред. пост. от 22.11.2018 № 1644)**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. № 131-Ф3 «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 (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.главы Котовского

муниципального района Л.В.Комарова

Утвержден

постановлением администрации

Котовского муниципального района

 от 21 мая 2018 года №550

**(в ред. пост. от 22.11.2018 № 1644)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего 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» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), непосредственно, либо через Филиал 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), муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области» могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация по вопросам 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» предоставляется:

-на информационных стендах непосредственно в администрации Котовского муниципального района Волгоградской области;

-на официальном сайте администрации Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admkotovo.ru;

-на официальном сайте Филиала по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет mfc171@volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.ru;

-посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

-с использованием средств телефонной связи;

-служащими отдела по предпринимательству и управлению имуществом, (далее служащие).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области включает следующие сведения:

-почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта, график (режим) работы;

-порядок получения консультаций по вопросам оказания услуги;

-наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оказания муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

-категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

-результат предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений и образцы их заполнения;

-порядок и способы подачи заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

-перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

-иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте нахождения (адресе), контактных телефонах, графике работы и адресах электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (МФЦ) :

* + Адрес: 403805, г. Котово Волгоградской обл., ул. Мира, д. 120 «а», каб. № 16, № 19

отдел по предпринимательству и управлению имуществом (далее Отдел)

по телефону: 8(84455) 2-13-62, факс: 8(84455) 4-54-34,

по адресу электронной почты: ra\_kotov@volganet.ru

Режим работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходной - суббота, воскресенье.

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 403805 Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, 25,

телефоны: 8(84455) 4-36-13

адрес электронной почты: mfc171@volganet.ru

Режим работы:

понедельник с 9-00 до 20-00 часов, без перерыва на обед;

вторник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед;

суббота с 9-00 до 15-00 часов, без перерыва на обед;

выходной – воскресенье.

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, графике работы и адресах электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в отделе по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района Волгоградской области,(далее – Отдел), а также в МФЦ размещается следующая информация:

-административный регламент с приложениями;

-сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

-время приема заявителей;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. В любое время с момента приема документов на рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полностью фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование организации (для юридических лиц), а также дата представления документов.

9. Заявители, представившие в Отдел Администрации, а также в МФЦ, документы, в обязательном порядке информируются служащими:

-об оставлении без рассмотрения заявления;

-о сроке рассмотрения заявления;

-об отказе в оказании услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

10. Информация о готовности документов, доводится до заявителя по телефону, почте , электронной почте или при личном обращении.

11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются служащими Отдела Администрации , а также в МФЦ, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для оказания услуги и требований, предъявляемых к их оформлению;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в рабочее время.

14. В ответе по телефону на устные обращения служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного служащего.

15. Отдел осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

-понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов,

-перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

-выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела:

-понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов,

-перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

-выходные дни – суббота, воскресенье.

15.1. МФЦ осуществляет прием заявителей для личного предоставления документов в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9-00 до 20-00 часов, без перерыва на обед;

вторник – пятница с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед;

суббота с 9-00 до 15-00 часов, без перерыва на обед;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга по рассмотрению предложений о включении(исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области обеспечивается служащими отдела по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел).

18. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделами администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Филиал по работе с заявителями Котовского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»), (далее МФЦ).

19. При предоставлении муниципальной услуги Отделом, либо через МФЦ, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- включение (исключение) мест или внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области;

-выдача письменного уведомления об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области.

21. Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является:

- включение (исключение) мест или внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области;

-получение письменного уведомления об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области Отделом составляет не более 53 календарных дней со дня поступления заявления.

При принятии решения о приостановлении услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области в течение указанного срока, предоставление муниципальной услуги прерывается на срок устранения, указанных в уведомлении причин отказа, но не более, чем на 10 дней.

 23. Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
* Законом Волгоградской области от 27 октября 2015 года № 182-ОД «О торговой деятельности в Волгоградской области»;
* Приказом Комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 4 февраля 2016 г. № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения Схем размещения нестационарных торговых объектов на территории волгоградской области»;
* Уставом Котовского муниципального района Волгоградской области;
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
* Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

-Настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления

25. Полный перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

25.1.Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет следующие документы: .

1) Заявление о включении места размещения нестационарного торгового объекта, заполненное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуальных предпринимателей);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

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

г) вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в Схему;

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

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

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

25.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

26. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- истребование от заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* - истребование от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представление документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

- Отдел, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. Все документы представляются на русском языке, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

28. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, либо оформлены в ненадлежащем порядке, либо представлены в ненадлежащий орган;

- предоставление документов оформленных с отклонениями от установленных настоящим административным регламентом требований;

30. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения документов:

-в случае, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения, указанных в уведомлении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не более чем на 10 дней.

31. Исчерпывающий перечень оснований, при которых муниципальная услуга не предоставляется:

* несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;
* несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;
* несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в Схему, требованиям действующего законодательства;
* наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта;

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае:

* если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 25.1. регламента;
* при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также, если заявление подписано неуполномоченным лицом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать:

- время ожидания при подаче документов не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 10 минут;

- время консультирования не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации документов, представленных заявителем

34. Документы, представленные в Отдел администрации Котовского муниципального района, а также в МФЦ, лично заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

36. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности для заявителей.

37. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

39. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

-беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

-допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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 должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

41. Рабочие места муниципальных служащих должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения, установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах;

-возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации, МФЦ или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

-возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации, МФЦ в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

43. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

-нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

-вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений Администрации.

44. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

В случае подачи документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в МФЦ предоставление государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района (далее – Отделом).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путём заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Отделом, а также МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 25.1. настоящего Административного регламента, о чём должностное лицо Отдела, а также МФЦ, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющимися необходимыми для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законодательствами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления);

- рассмотрение предложений (заявлений) о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области и подготовка уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

- направление (вручение) заявителю решения о результате предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области.

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

47. В случае несоблюдения заявителем требований, в части непредставления всех необходимых документов, заявление о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, может быть оставлено без рассмотрения.

Прием документов от заявителя

48. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений (заявлений) о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области» является обращение заявителя, либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Отдел или МФЦ.

49. Заявители имеют право:

- направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;

- представить документы лично;

-направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

50. При предоставлении документов лично заявителем специалист знакомится с их содержанием. Если предметом обращения заявителя не является предложение о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, специалист сообщает заявителю к каким должностным лицам или в какой орган государственной или муниципальной власти ему следует обратиться.

Специалист оформляет расписку о получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

51. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

52. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

53. Специалист после получения документов передает их в установленном порядке - для дальнейшего рассмотрения.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

Рассмотрение документов

54. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов" служит обращение заявителя, либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Отдел или МФЦ, либо получение заявления посредством почтовой связи.

 54.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента;

в) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

г) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов ответственный сотрудник Администрации регистрирует заявление в соответствующем журнале;

д) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный сотрудник Администрации направляет документы с приложением объяснений причин отказа в приеме документов Заявителю, посредством почтовой связи.

 54.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, посредством личного обращения заявителя специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

в) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

г) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов ответственный сотрудник Администрации или МФЦ регистрирует заявление в соответствующем журнале;

ж) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный сотрудник Администрации или МФЦ возвращает документы Заявителю и объясняет причины отказа в приеме документов.

 55. В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов:

1. готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя главы Котовского муниципального района;
2. направляет сопроводительное письмо с приложением документов в Администрацию.
3. При рассмотрении представленных документов уполномоченный специалист вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации, для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

 56. В случае, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения, указанных в уведомлении причин отказа во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, но не более, чем на 10 дней.

 57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

 58. Конечным результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов, либо отказ в приеме заявления.

 59. Рассмотрение предложений (заявлений) о включении, (исключении) или внесении изменений мест размещения нестационарного торгового объекта в Схему и подготовка уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

 60**.** Основанием для начала административной процедуры «По рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектовна территории Котовского муниципального района Волгоградской области» является направление специалистом Администрации, ответственным за прием документов, специалисту Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

 61. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации.

 62. Ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации разрабатывает проект Схемы и осуществляет его согласование с органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), уполномоченными:

* 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 торговли.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

 63. В случае если проект Схемы предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на территориях объектов культурного наследия или зонах их охраны, то он подлежит согласованию 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).

 63.1. Срок согласования проекта Схемы составляет не более 14 календарных дней с даты поступления в каждый из органов (структурных подразделений), указанных в пункте 62.1.

Согласование, отказ в согласовании проекта Схемы, замечания (предложения) к проекту Схемы оформляются письменно и направляются в Администрацию. В случае наличия у согласующих органов (их структурных подразделений) возражений относительно мест размещения нестационарных торговых объектов они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

В случае неполучения согласованного согласующим органом (структурным подразделением) проекта Схемы в течение 3 рабочих дня с даты истечения установленного для согласования срока проект Схемы считается согласованным таким органом (структурным подразделением).

 63.2.Ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для согласования проекта Схемы, указанного в пункте 63.1. , направляет его в межведомственную комиссию (далее – комиссия), состав которой утвержден нормативно правовым актом Котовского муниципального района, с приложением предложений, указанных в заявлении, и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта Схемы, поступивших из согласующих органов (их структурных подразделений).

 63.3. Проект Схемы и документы, указанные в пункте 25.1., рассматриваются на заседании комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в комиссию.

 63.4. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте25.1. настоящего регламента, комиссия принимает решение о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении.

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

 63.5. Решение комиссии направляется ответственному за оказание муниципальной услуги специалисту Администрации в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

 63.6. Ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации в течение 5 рабочих со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 63.7. Ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации в случае принятия решения межведомственной комиссией об отказе включения места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района готовит уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 5 дней со дня поступления в Администрацию решения.

 64. На основании решения комиссии о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области в течение 5 рабочих дней глава Котовского муниципального района утверждает Схему, ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации официально размещает, утвержденную Схему на официальном сайте администрации Котовского муниципального района.

Ответственный за оказание муниципальной услуги специалист Администрации готовит уведомление о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Схемы.

 65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 43 рабочих дня.

 66. Конечным результатом административной процедуры является подготовка уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю документов

67. Юридическим фактом - основанием для выдачи документов, подтверждающих рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектовна территории Котовского муниципального района Волгоградской области - является их поступление специалисту, ответственному за выдачу документов (далее - ответственный специалист).

68. Ответственный специалист в день получения документов:

- сообщает заявителю по телефону, почтовым отправлением или электронной почте о готовности документов к выдаче.

69. Перед выдачей документов ответственный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

70. Ответственный специалист выдает заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче.

71. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт исполнения услуги направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

72. Если заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, ответственный специалист готовит письменную информацию для заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание главе Котовского муниципального района Волгоградской области.

73. После регистрации в отделе документационного обеспечения администрации Котовского муниципального района уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

74 Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

75. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Котовского муниципального района Волгоградской области, либо его заместителем к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

77. Для проведения проверки создается комиссия.

Проверка осуществляется на основании приказа (распоряжения) администрации Котовского муниципального района Волгоградской области.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, должностное лицо, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы предоставления данной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

78. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);**

**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 администрации Котовского муниципального района, должностного лица администрации Котовского муниципального района, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в ред. пост. от 22.11.2018 № 1644).**

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

83. По результатам рассмотрения жалобы должностным наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 87 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

87. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«По рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению 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 (подпись) (инициалы имени, фамилия

юридического лица) представителя юридического

 лица, физического лица)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«По рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«По рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котовского муниципального района Волгоградской области»

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение предложений (заявлений) о включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта или внесению изменений в Схему и подготовка уведомления результате предоставления муниципальной услуги

Направление (вручение) заявителю решения о результате предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение предложений (заявлений) о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему и подготовка уведомления результате предоставления муниципальной услуги

Направление (вручение) заявителю решения о результате предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления