



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 января 2017 г.

№ 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области  
(ред. от 04.09.2017г., 12.11.2018г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2. Автономному учреждению городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Г.И. Великодную.

Глава администрации  
городского округа

С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа город Михайловка  
Волгоградской области  
от "11" января 2017 г. № 64

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений  
о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему  
размещения нестационарных торговых объектов на территории городского  
округа город Михайловка Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - муниципальная услуга), а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией полномочий по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане (далее именуются - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, графике их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.

1.3.1.1. Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области:

почтовый адрес: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а, каб. 3-07, отдел по экономике и потребительскому рынку (далее именуется - отдел по экономике),

график работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-35-42, факс 8(84463) 2-36-44,

адрес официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области: [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com) (далее – официальный сайт городского округа),

адрес электронной почты: [ag\\_mih@volganet.ru](mailto:ag_mih@volganet.ru).

1.3.1.2. Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

почтовый адрес: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д.1,

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00 до 19:00, среда: с 09:00 до 20:00, суббота: с 09:00 до 16:00, без перерыва. Выходные дни - воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84463) 2-30-99, 2-14-28, факс: 2-26-90

адрес официального сайта: [www.mfc.volganet.ru](http://www.mfc.volganet.ru),

адрес электронной почты: [mfc201@volganet.ru](mailto:mfc201@volganet.ru).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;

в Автономном учреждении городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - АУ "МФЦ");

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте городского округа.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах и официальном сайте городского

округа размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте городского округа и извлечения на информационных стендах отдела по экономике, касающиеся перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги, перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды Администрации, содержащие сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в фойе третьего этажа административного здания, в котором располагается Администрация, по адресу: Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" - [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) (далее именуется - Региональный портал).

1.3.5. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- а) индивидуальное консультирование лично;
- б) индивидуальное консультирование по почте;
- в) индивидуальное консультирование по телефону;
- г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами(ом) отдела по экономике, специалистами(ом) АУ "МФЦ" и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по экономике, специалист АУ "МФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела по экономике, специалистом АУ "МФЦ" не превышает 10 минут.

Если специалист отдела по экономике, специалист АУ "МФЦ" не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела по экономике, должностное лицо АУ "МФЦ" или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

1.3.6. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с АУ "МФЦ".

Сведения о месте нахождения АУ "МФЦ", графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, указаны в подпункте 1.3.1.2. пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела по экономике.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляют специалисты АУ "МФЦ".

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;
- АУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему; отказ во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему.

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура предоставления муниципальной услуги, является:

включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему – издание постановления о включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления;

отказ во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему - направление заявителю письменного уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предложения заявителей о включении места размещения нестационарного торгового объекта оформляется в виде заявления, которое должно содержать следующие сведения:

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

б) вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему;

в) вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему.

К указанному заявлению прилагается копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему.

Заявление об исключении места размещения нестационарного торгового объекта или внесении изменений в схему (изменения вида нестационарных торговых объектов, видов деятельности (специализации) нестационарных торговых объектов, площади места размещения нестационарных торговых объектов) оформляется в свободной форме. К заявлениям могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя.

Специалист АУ "МФЦ" обеспечивают передачу в Администрацию полученных ими заявлений на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в АУ "МФЦ".

Специалист отдела по экономике регистрирует заявления с

прилагаемыми к ним документами в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике в день их поступления.

2.5. Специалист отдела по экономике в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике разрабатывает проект схемы и осуществляет его согласование с отделами жилищно-коммунального хозяйства, земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации.

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).

2.6. Срок согласования проекта схемы составляет не более 14 календарных дней с даты поступления в каждое из согласующих структурных подразделений Администрации, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента. Согласование, отказ в согласовании проекта схемы, замечания (предложения) к проекту схемы оформляются письменно и направляются в отдел по экономике. В случае наличия у согласующих структурных подразделений Администрации возражений относительно мест размещения нестационарных торговых объектов они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

В случае неполучения согласованного согласующим структурным подразделением Администрации проекта схемы в течение 3 рабочих дней с даты истечения установленного для согласования срока проект схемы считается согласованным таким структурным подразделением Администрации.

2.7. Специалист отдела по экономике в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока согласования проекта схемы, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляет его в межведомственную комиссию по разработке или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее именуется - комиссия) с приложением предложений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступивших из согласующих структурных подразделений Администрации.

2.8. Проект схемы и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, рассматриваются на заседании комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в комиссию.

2.9. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение



о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов, внесении изменений в схему или отказе во включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов, внесении изменений в схему.

В случае если на одно и то же место заявителями подано несколько предложений, то при включении такого места в схему учитывается предложение заявителя, подавшего предложение раньше.

Решение комиссии направляется в отдел по экономике в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 54 календарных дня.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован 01.08.2014 на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2014 в издании "Собрание законодательства Российской Федерации");

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", № 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", № 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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", № 148, 02.07.2012);

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 N 182-ОД "О торговой деятельности в Волгоградской области" ("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 нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 26, 16.02.2016).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по доверенности представляет следующие документы:

1) заявление о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему (приложение № 1), заявление об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы, заявление о внесении изменения в схему;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

2.12. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.1. В случае поступления предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов:

а) несоответствие размещения нестационарного торгового объекта 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) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему, требованиям действующего законодательства;

г) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта:

об изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд;

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

2.15.2.2. В случае поступления предложения об исключении места размещения нестационарного торгового объекта:

а) принятие решения:

об изъятии земельного участка, на котором предусмотрено место размещения нестационарного торгового объекта, для государственных или муниципальных нужд;

о комплексном благоустройстве земельного участка, на котором предусмотрено место размещения нестационарного торгового объекта (киоска, павильона).

б) если место размещения нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям действующего законодательства.

Внесение изменений в схему в части исключения места размещения нестационарного торгового объекта в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2.15.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется с предоставлением хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность в данном месте, другого места (далее именуется - компенсационное место) в порядке, установленном Решением Михайловской городской Думы от 23 августа 2016 г. №1087.

С заявлением об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.15.2.2 настоящего Административного регламента, может обратиться орган местного самоуправления, уполномоченный на изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

К заявлению об исключении места размещения нестационарного торгового объекта в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.15.2.2 настоящего Административного регламента, прилагается

заверенная в установленном порядке копия решения об изъятии земельного участка, на котором размещается нестационарный торговый объект, для государственных или муниципальных нужд.

Отказ в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы принимается при наличии в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

Решение об отказе в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по экономике и в течение 2 рабочих дней направляется заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы отдел по экономике:

в случае если место размещения нестационарного торгового объекта не используется (не предоставлено), в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел по экономике, специалист отдела по экономике вносит изменения в схему в части исключения места размещения нестационарного торгового объекта и в течение 2 рабочих дней направляет копию правового акта заявителю;

в случае если место размещения нестационарного торгового объекта используется (предоставлено), в течение 7 рабочих дней со дня завершения процедур, связанных с предоставлением хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность в данном месте, компенсационного места, специалист отдела по экономике вносит изменения в схему в части исключения места размещения нестационарного торгового объекта и в течение 2 рабочих дней направляет копию правового акта заявителю.

С заявлением об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.15.2.2 настоящего Административного регламента, могут обращаться органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане.

В заявлении об исключении места размещения нестационарного торгового объекта в случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.15.2.2 настоящего Административного регламента, указывается обоснование несоответствия действующему законодательству места размещения нестационарного торгового объекта. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, указанные в заявлении.

Специалист отдела по экономике обязан проверить указанные в заявлении заявителя доводы в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления.

В случае если в результате проверки доводы заявителя, указанные в заявлении, не подтвердились, специалист отдела по экономике в течение 7

рабочих дней со дня получения заявления принимает решение об отказе в исключении места размещения нестационарного объекта из схемы и в течение 2 рабочих дней направляет копию такого решения заявителю.

В случае если в результате проверки доводы заявителя, указанные в заявлении, подтвердились, специалист отдела по экономике в течение 27 календарных дней со дня поступления заявления в отдел по экономике разрабатывает проект изменений в схему и осуществляет его согласование со структурными подразделениями Администрации, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Решение об исключении или об отказе в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы принимается в порядке и сроки, установленные пунктами 2.4 - 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга по изготовлению инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Вознаграждение за изготовление инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему, устанавливается организациями, оказывающими услуги в сфере геодезических и картографических работ.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги прописаны в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

2.22. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более

10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела по экономике и специалистов АУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в АУ "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с АУ "МФЦ".

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;

- 2) разработка проекта схемы и его согласование;

- 3) рассмотрение комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- 4) разработка проекта постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

#### 3.2.2. Прием заявлений осуществляют специалисты АУ "МФЦ".

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается выдачей АУ "МФЦ" заявителю в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов расписки, оформленной по установленной АУ "МФЦ" форме.

Специалисты АУ "МФЦ" обеспечивают передачу в Администрацию полученных ими заявлений с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявлений в АУ "МФЦ".

3.2.3 Специалист отдела по экономике регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике в день их поступления.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявления в отдел по экономике.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.3. Разработка проекта схемы и его согласование.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике.

3.3.2. Специалист отдела по экономике в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции отдела по экономике разрабатывает проект схемы и осуществляет его согласование с отделами жилищно-коммунального хозяйства, земельных отношений, архитектуры и градостроительства Администрации.

3.3.3. 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).

3.3.4. Срок согласования проекта схемы составляет не более



14 календарных дней с даты поступления в каждое из согласующих структурных подразделений Администрации. Согласование, отказ в согласовании проекта схемы, замечания (предложения) к проекту схемы оформляются письменно и направляются в отдел по экономике. В случае наличия у согласующих структурных подразделений Администрации возражений относительно мест размещения нестационарных торговых объектов они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

В случае неполучения согласованного согласующим структурным подразделением Администрации проекта схемы в течение 3 рабочих дней с даты истечения установленного для согласования срока проект схемы считается согласованным таким структурным подразделением Администрации.

3.3.5. Специалист отдела по экономике в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока согласования проекта схемы направляет проект схемы и документы о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступивших из согласующих структурных подразделений Администрации, в комиссию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по разработке специалистом отдела по экономике проекта схемы и его согласованию - 35 календарных дней.

3.4. Рассмотрение комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

В состав данной административной процедуры включаются следующие административные действия:

1) рассмотрение комиссией проекта схемы с приложением предложений от заявителей о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2) принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов является направление специалистом отдела по экономике проекта схемы и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступивших из согласующих структурных подразделений Администрации в комиссию.

3.4.2. Рассмотрение комиссией проекта схемы с приложением

предложений от заявителей о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Проект схемы с предложением о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему и документы о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступившие из согласующих структурных подразделений Администрации, рассматриваются на заседании комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в комиссию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о включении (исключении) мест, внесении изменений в схему или отказе во включении (исключении) мест, внесении изменений в схему.

В случае если на одно и то же место заявителями подано несколько предложений, то при включении такого места в схему учитывается предложение заявителя, подавшего предложение раньше.

Принятые комиссией решения о включении (исключении) мест, внесении изменений в схему или отказе во включении (исключении) мест, внесении изменений в схему, оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии в отдел по экономике.

Специалист отдела по экономике в течение 3 рабочих дней со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов является принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.5. Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему

и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является направление протокола заседания комиссии в отдел по экономике.

На основании решения комиссии специалист отдела по экономике в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о внесении изменений в схему, согласовывает его со структурными подразделениями Администрации и направляет для утверждения на подпись Главе Администрации.

Одновременно, специалист отдела по экономике готовит письменное уведомление заявителю с выпиской из решения заседания комиссии о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, передает его заявителю лично либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1. Результатом исполнения административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является утверждение постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по экономике. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом отдела по экономике, в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела по экономике.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

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 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 либо регионального 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 либо регионального 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации."

Приложение № 1  
к настоящему  
Административному регламенту

Главе администрации городского округа  
город Михайловка Волгоградской области

---

Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_  
Хозяйствующий субъект \_\_\_\_\_  
Юридический (домашний) адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области:

адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему \_\_\_\_\_

вид деятельности \_\_\_\_\_

специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

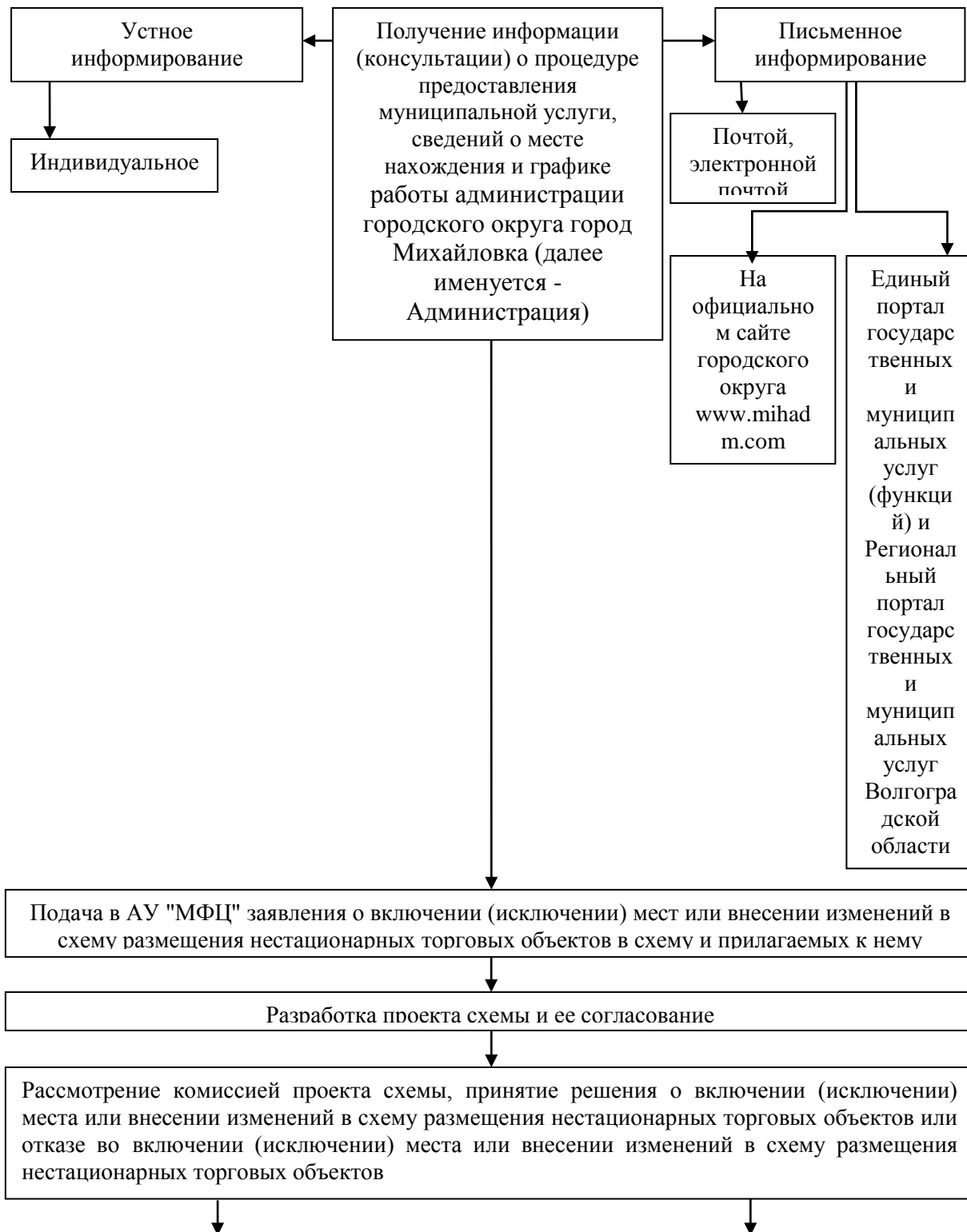
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. предпринимателя,  
руководителя организации,  
доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 2  
к настоящему  
Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
"Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области"



Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги