

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 71

от 26 мая 2017 г

**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 ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Ветютневского сельского поселения от 17.12.2015 №178 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 Ветютневского сельского поселения.
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения (www.vetyutnevskoe.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Ветютневского сельского
поселения

Н.П.Тяпкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ (ИСКЛЮЧЕНИИ) МЕСТ ИЛИ ВНЕСЕНИЮ
ИЗМЕНЕНИЙ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕТЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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 Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации Ветютневского сельского поселения (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 Ветютневского сельского поселения (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 Ветютневского сельского поселения.

1.2. Сведения о заявителях.

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

От имени заявителей могут также выступать представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области:

почтовый адрес: 403520, Волгоградская область, Фроловский район х. Ветютнев,

график работы: понедельник - пятница с 08:00 до 16:00, перерыв на обед - с 12:00 до 13:00.

Приемные дни: понедельник – четверг

Пятница – не приемный день

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни,

телефон: 8(84465) 5-77-75, 8(84465) 5-77-35),

адрес официального сайта Ветютневского сельского поселения : www.vetyutnevskoe.ru (далее - официальный сайт),

адрес электронной почты: vetyutnev.adm@yandex.ru

1.3.1.2. Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляет прием граждан по адресу: 403538 Волгоградская область г. Фролов ул. Пролетарская д.12, Тел. +7 (84465) 2-50-18

на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://mfc.volganet.ru> .

График приема : пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходной день: воскресенье .

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в Администрации;

в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации.

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 администрации размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации);

- 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 приемной второго этажа административного здания, в котором располагается Администрация, по адресу: Волгоградская область, Фроловский район х.Ветютнев.

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 (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" - 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 специалистом администрации и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, специалист ГКУ "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 администрации, специалистом ГКУ "МФЦ" не превышает 10 минут.

Если специалист администрации, специалист ГКУ "МФЦ" не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо

администрации, должностное лицо ГКУ "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 ГКУ "МФЦ".

Сведения о месте нахождения ГКУ "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 Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;

- ГКУ "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, внесении изменений в схему.

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

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

Специалист отдела администрации регистрирует заявления с прилагаемыми к ним документами в журнале входящей корреспонденции администрации в день их поступления.

2.5. Специалист администрации в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции администрации разрабатывает проект схемы и осуществляет его согласование с Главой сельского поселения.

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. Согласование, отказ в согласовании проекта схемы, замечания (предложения) к проекту схемы оформляются письменно и направляются ответственному специалисту.

2.7. Специалист администрации 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 Ветютневского сельского поселения (далее именуется - комиссия) с приложением предложений, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы.

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 ответственному специалисту администрации 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- постановление 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);

- Закон Волгоградской области от 27.10.2015 N 182-ОД "О торговой деятельности в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 169, 03.11.2015);

- приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 N 14-ОД "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 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 N 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 N 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 о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта.

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

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

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 Совета депутатов Ветютневского сельского поселения от 29.06.2016 № 29/117.

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 специалисту администрации и в течение 2 рабочих дней направляется заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы специалист администрации:

в случае если место размещения нестационарного торгового объекта не используется (не предоставлено), в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию специалист администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации в течение 27 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию разрабатывает проект изменений в схему и осуществляет его согласование с Главой сельского поселения. 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 услуги:

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 Ветютневского сельского поселения;

- 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 специалиста администрации и специалистов ГКУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ "МФЦ", предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с ГКУ "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 ГКУ "МФЦ".

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

Специалисты ГКУ "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 ГКУ "МФЦ".

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

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявления в администрацию

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 администрации.

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 администрации.

3.3.2. Специалист администрации в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции администрации разрабатывает проект схемы и осуществляет его согласование с Главой сельского поселения.

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 администрацию. Согласование, отказ в согласовании проекта схемы, замечания (предложения) к проекту схемы оформляются письменно. В случае наличия возражений относительно мест размещения нестационарных торговых объектов они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

3.3.5. Специалист а 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, в комиссию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по разработке специалистом администрации 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, принятию 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 администрации проекта схемы и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, 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, 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 специалисту администрации.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте сельского поселения 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, принятию 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 специалисту администрации.

На основании решения комиссии специалист администрации в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о внесении изменений в схему, согласовывает его с Главой сельского поселения..

Одновременно специалист администрации 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.

3.5.2. 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 Главой сельского поселения. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом администрации, 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 Главой сельского поселения.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, а также членов их семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного

органа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к настоящему
Административному регламенту

Главе Ветютневского сельского поселения

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 Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района 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 Ветютневского сельского поселения.

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

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

(подпись)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ (ИСКЛЮЧЕНИИ) МЕСТ ИЛИ ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕТЬЮТНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**



