

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 04.04.2017 г.

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Барановского сельского поселения, администрация Барановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Барановского сельского поселения adm-baranovskogo.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Барановского
сельского поселения

М.Н.Собгайда

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области» (далее именуется - Административный регламент) является порядок взаимодействия администрации Барановского 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 Барановского 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 Барановского сельского поселения. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ – «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоаннинского района Волгоградской области» (далее - МФЦ).

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. Информация о месте нахождения Администрации Барановского сельского поселения (далее – Администрация):

Волгоградская область, Николаевский район, х.Красный Мелиоратор, ул.Ленина,3

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Контактный телефон: 8(84494) 59741

Адрес электронной почты: verba7@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации по адресу: Волгоградская область, Николаевский район, х.Красный Мелиоратор, ул.Ленина,3
- 2) по телефону Администрации :8(84494) 59741;
- 3) путем письменного обращения в Администрацию;
- 4) посредством обращения по электронной почте:verba7@mail.ru;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Барановского сельского поселения:adm-baranovskogo.ru ;
- 6) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области ":<http://34.gosuslugi.ru>
- 7) на информационном стенде Администрации;
- 8) у специалистов МФЦ по месту нахождения МФЦ по адресу:404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул.Чайковского д.1
График работы: Понедельник-Пятница: 9:00-18:00
Суббота, Воскресенье: выходной
- 9) по телефону МФЦ: 8(84494) 6-43-03
- 10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ :<http://mfc.volganet.ru>

1.3.2.2. Основные требования к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2.3. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно. Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

1.3.2.5. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.6. Письменные обращения Заявителей принимаются в часы работы Администрации. Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного

обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Администрации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Стоимость муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского сельского поселения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги также осуществляют специалисты «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;
- «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов (далее – 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 «МФЦ» обеспечивают передачу в Администрацию полученных ими заявлений на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления в «МФЦ».

Ответственный специалист регистрирует заявления с прилагаемыми к ним документами в журнале входящей корреспонденции Администрации Барановского сельского поселения в день их поступления.

2.5. Ответственный специалист в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации Барановского сельского поселения разрабатывает проект схемы и осуществляет его согласование с Главой 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 в Администрацию. Согласование, отказ в согласовании проекта схемы, замечания (предложения) к проекту схемы оформляются письменно и направляются ответственному специалисту.

2.7. Ответственный специалист 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 в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского 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 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 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).

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, ответственный 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 ответственному специалисту и в течение 2 рабочих дней направляется заявителю.

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

в случае если место размещения нестационарного торгового объекта не используется (не предоставлено), в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному специалисту. Ответственный специалист 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, Ответственный специалист 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.

Ответственный специалист 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, Ответственный специалист 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, Ответственный специалист в течение 27 календарных дней со дня поступления заявления разрабатывает проект изменений в схему и осуществляет его согласование Главой 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 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 Барановского 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 специалистов Администрации Барановского сельского поселения и специалистов «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с «МФЦ».

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. 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 «МФЦ».

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

Специалисты «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 «МФЦ».

3.2.3 Ответственный специалист регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции Администрации Барановского сельского поселения в день их поступления.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение дня поступления заявления ответственному специалисту.

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.

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.

3.3.2. Ответственный специалист в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации Барановского сельского поселения 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. 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. Ответственный специалист 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 Барановского сельского поселения 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 Администрации Барановского сельского поселения проекта схемы и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступивших 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 ответственному специалисту.

Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте Барановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дня.

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 ответственному специалисту.

На основании решения комиссии Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о внесении изменений в схему, направляет для утверждения на подпись Главе поселения.

Одновременно, Ответственный специалист 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.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации и внеплановыми).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, Главой поселения формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Барановского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Барановского 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 Барановского сельского поселения:

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 Барановского сельского поселения.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя,
руководителя организации,
доверенного лица)

М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»



