

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2022г.

N 279

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов или внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Киквидзенского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 N 14-од "Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области", постановлением администрации Волгоградской области от 11 декабря 2021 г. N 678-п "О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. N 644-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" и руководствуясь Уставом Киквидзенского муниципального района Волгоградской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов или внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Киквидзенского муниципального района Волгоградской области».

2. Постановление администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 16 марта 2017 года N 126 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Киквидзенского муниципального района Волгоградской области" признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области Виноградову Н.Н.

Глава Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области

С.Н. Савин

Разослано: в дело, Виноградовой Н.Н., Климентьевой В.А., газета «Нива», ГКУ ВО «Киквидзенский МФЦ»

Подготовила: Климентьева В.А. 3-44-51

Утвержден
постановлением
администрации Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области
от 05.05.2022 г. N 279

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении
(исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов или внесение
изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Киквидзенского муниципального района Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

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

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане, заинтересованные в разработке схемы (далее - заинтересованные лица).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Понедельник	8:30 - 17:00, обед 12:00 - 13:06,
Вторник	8:30 - 17:00, обед 12:00 - 13:06,
Среда	8:30 - 17:00, обед 12:00 - 13:06,
Четверг	8:30 - 17:00, обед 12:00 - 13:06,
Пятница	8:30 - 16:00, обед 12:00 - 13:06,

Суббота, воскресенье — выходные.

Телефоны для справок 8(84445) - 3-14-69.

Местонахождение администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области : 403221, станица Преображенская, ул.Мира, 55.

Понедельник	9:00 - 20:00
Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 18:00
Суббота	09:00 -15:30

Воскресенье — выходной.

Местонахождение МФЦ:

403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, ул.Мира,54.

Электронный адрес- mfc141@volganet.ru

Телефоны для справок — 8(84445)3-41-66, 3-41-55

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

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

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

по почте, электронной почте (ra_kikv@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов или внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Киквидзенского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономике администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее именуется отдел по экономике).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему;

-отказ во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесении изменений в схему.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест размещения нестационарных торговых объектов или внесении изменений в Схему принимается в срок не более 2 месяцев со дня поступления соответствующего заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ;

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

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

- Федеральный закон от 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);

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

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

- 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);

- Решение Киквидзенской районной Думы Волгоградской области от 08.09.2016г. № 127/21 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Киквидзенского муниципального района Волгоградской области»;

– Устав Киквидзенского муниципального района Волгоградской области принят решением Киквидзенской районной Думы от 04 мая 2018 г. N261/39.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) для предложения о включении места нестационарного торгового объекта в схему:

- заявление по форме согласно приложения N 1 к настоящему регламенту, 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;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

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

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта;

2) для предложения об исключении места нестационарного торгового объекта из схемы:

- заявление об исключении места нестационарного торгового объекта из схемы оформляется в свободной форме;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

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

- заверенную в установленном порядке копию решения об изъятии земельного участка, на котором размещается нестационарный торговый объект, для государственных и муниципальных нужд или заверенная в установленном порядке копия решения о комплексном благоустройстве земельного участка, на котором размещается нестационарный торговый объект;

3) для предложений о внесении изменений в схему (изменения вида нестационарных торговых объектов, видов деятельности (специализации) нестационарных торговых объектов, площади места размещения нестационарных торговых объектов):

- заявление о внесении изменения в схему (оформляется в свободной форме);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

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

- копию инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта (прилагается в случае заявления об увеличении площади места размещения нестационарного торгового объекта);

4) для предложений о внесении изменений в схему в части сведений об адресных ориентирах или собственнике земельного участка, на котором предлагается размещение (размещен) нестационарного торгового объекта:

- заявление о внесении изменения в схему (оформляется в свободной форме);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

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

- копии документов, подтверждающих изменения указанных сведений.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

Документы могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента

вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 заявитель по своему выбору направляет в уполномоченный орган с использованием МФЦ в бумажной форме либо с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) или усиленной неквалифицированной электронной подписью по выбору заявителя (уполномоченного лица). В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

(Дополнение на основании п. 2 постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 24.05.2021) "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"))

2.7 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) несоответствие размещения нестационарного торгового объекта в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

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

в) несоответствие вида деятельности (специализации) нестационарного торгового объекта, место размещения которого планируется включить в схему, требованиям действующего законодательства;

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

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

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

2.9.2.2. Изменение вида нестационарного торгового объекта, площади мест размещения нестационарного торгового объекта, границ мест расположения нестационарного торгового объекта на графической части схемы в отношении нестационарного торгового объекта, действующего на основании договора о размещении нестационарного торгового объекта, до окончания срока действия договора о размещении нестационарного торгового объекта не допускается.

2.9.2.3. Если представленные заявления и (или) прилагаемые к ним документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего регламента, содержат недостоверную или искаженную информацию, это является основанием для отказа во внесении изменений в схему.

(пп. 2.9.2.3 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 02.12.2021 N 3532)

2.10. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через МФЦ – 1 рабочий день.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями,

скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

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

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области ;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме либо отказ в приеме к рассмотрению заявления, разработка проекта схемы;

- 2) согласование проекта схемы;

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 и утверждение проекта постановления о внесении изменений в схему, размещение на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" схемы с внесенными изменениями и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме либо отказ в приеме к рассмотрению заявления, разработка проекта схемы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющие прием документов.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистами уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющие прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, специалист уполномоченного органа, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.2.4. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента пакета документов. В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган по почте специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю

уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме - 3 рабочих дня.

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

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

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

В течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта или внесении изменений в схему специалист отдела по экономике извещает заявителей о принятии предложения для разработки проекта изменений схемы.

3.2.10. Специалист отдела по экономике со дня направления извещения заявителю о принятии предложения для разработки схемы в течение 2 календарных дней разрабатывает проект схемы для осуществления его согласования с заинтересованными отделами

Администрации.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, разработки проекта схемы является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и разработка проекта схемы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3. Согласование проекта схемы.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разработанный проект схемы.

3.3.2. Согласование разработанного проекта схемы осуществляется отделами по жилищно-коммунальному хозяйству, по управлению муниципальным имуществом Администрации района.

3.3.3. В случае если проект схемы предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на территориях объектов культурного наследия или зонах их охраны, то он подлежит согласованию с органом исполнительной власти Волгоградской области или органом местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в зависимости от значения объектов культурного наследия (федерального, регионального или местного значения).

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

В случае неполучения согласованного согласующим структурным подразделением Администрации проекта схемы в течение 5 календарных дней с даты истечения установленного для согласования срока проект схемы считается согласованным таким структурным подразделением Администрации.

3.3.5. Специалист отдела по экономике в течение 7 календарных дней со дня истечения срока согласования проекта схемы направляет проект схемы и документы о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступивших из согласующих структурных подразделений Администрации, в комиссию.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление специалистом отдела по экономике проекта схемы и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступивших из согласующих структурных подразделений Администрации в комиссию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по согласованию проекта схемы - 21 календарный день.

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, отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов и размещение решения комиссии на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.4.2. Рассмотрение комиссией проекта схемы с приложением предложений от заявителей о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Проект схемы с предложением о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему и документы о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы, поступившие из согласующих структурных подразделений Администрации, рассматриваются на заседании комиссии в течение 7 календарных дней со дня их поступления в комиссию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 календарных 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 2.6.1 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 в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания комиссии в отдел по экономике .

Специалист отдела по экономике в течение 5 календарных дней со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 календарных дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

3.5. Разработка и утверждение проекта постановления о внесении изменений в схему, размещение на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" схемы с внесенными изменениями 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, размещение на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" схемы с внесенными изменениями и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является направление протокола заседания комиссии в отдел по экономике .

На основании решения комиссии специалист отдела по экономике в течение 9 календарных дней готовит проект постановления о внесении изменений в схему, согласовывает его со структурными подразделениями Администрации и направляет для утверждения на подпись главе Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

Одновременно, специалист отдела по экономике готовит проект письменного уведомления заявителю с выпиской из протокола 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.

3.5.2. Специалист отдела по экономике в течение 5 календарных дней со дня утверждения проекта постановления размещает схему с внесенными изменениями на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и передает письменное уведомление заявителю лично либо направляет по почте.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему, направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги и размещение на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" схемы с внесенными изменениями является утверждение постановления о внесении изменений в схему, размещение на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" схемы с внесенными изменениями и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Киквидзенского муниципального

района Волгоградской области, должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области .

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

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

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

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

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

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области .

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

**государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области , должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области , или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о включении
(исключении) мест размещения
нестационарных торговых объектов или
внесении изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области"»

Главе Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области

Заявление

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

Прошу рассмотреть возможность включения (исключения) или внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов (нужное подчеркнуть) на территории Киквидзенского муниципального района Волгоградской области:

адресные ориентиры: _____

площадь места размещения нестационарного торгового объекта _____
вид нестационарного торгового объекта _____
вид деятельности, специализация объекта (при ее наличии) _____

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

Способ уведомления об исполнении услуги: _____
(телефонный звонок, уведомление
по электронной почте)

Результат оказания муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(почтовый адрес с указанием
индекса)

- выдать при личном обращении.

"__" _____ 20__ г.

(ФИО *, личная подпись заявителя, его представителя)