



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.01.2017 г. № 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 20.01.2017 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о  
включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему  
размещения нестационарных торговых объектов на территории  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), органами государственной власти, органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и гражданами в связи с рассмотрением местной администрацией предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Схема).

1.2. Регламент определяет стандарт и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане (далее – заявители), обратившиеся в местную администрацию с предложением о включении мест размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО) Схему.

1.4. Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: [ra\\_kotel@volganet.ru](mailto:ra_kotel@volganet.ru).

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел по экономической политике местной администрации (далее – отдел).

Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 3-й этаж, кабинет № 4.

Телефон для справок:

начальник отдела: 8 (84476) 3-35-03.

специалисты отдела: 8 (84476) 3-24-35.

График работы отдела: согласно графику работы местной администрации.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы местной администрации, отдела, размещается на официальном сайте местной администрации (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения на официальном сайте;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.8. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в местной администрации документы, предусмотренные регламентом, и результатах их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах в помещениях местной администрации, на официальном сайте размещаются:

1) адрес места нахождения местной администрации, почтовый адрес, электронный адрес официального сайта;

2) справочный телефон органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) платежные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

б) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц;

- 7) информацию об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 8) настоящий регламент с приложениями.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Рассмотрение предложений о включении мест размещения НТО в Схему.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы местной администрации и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Местная администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (функций), утвержденный решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 31.08.2011 г. № 30/230.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении мест размещения НТО в Схему или отказе во включении.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

60 дней со дня истечения 30 дней со дня размещения на официальном сайте информации о разработке Схемы (при организации работы по разработке новой Схемы в связи с истечением срока действия предыдущей Схемы);

60 дней со дня поступления заявления о включении места размещения НТО в действующую Схему.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) приказ комитета промышленности и торговли Волгоградской области от 04.02.2016 г. № 14-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области»;

б) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
  - адресные ориентиры, площадь места размещения НТО, предлагаемого для включения в Схему;
  - вид НТО, предлагаемого для включения в Схему;
  - вид деятельности, специализация (при ее наличии) НТО, предлагаемого для включения в Схему;
- 2) копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО, предлагаемого для включения в Схему;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регламентом не предусмотрены.

2.10. Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.11. Местная администрация, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.10. регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 2.8. регламента (при подаче заявления о внесении изменений в действующую Схему);

3) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;

5) отсутствие копий документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.8. регламента или одного из них;

б) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие размещения НТО в таком месте требованиям нормативных правовых актов;

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

3) несоответствие вида деятельности (специализации) НТО, место размещения которого планируется включить в Схему, требованиям действующего законодательства;

4) 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 НТО.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в местную администрацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.18. При входе в местную администрацию устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание местной администрации оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около местной администрации выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной администрации.

По желанию заявителя-инвалида муниципальная услуга оказывается ему работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в фойе местной администрации на первом этаже.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

#### 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Местная администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.21. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 2.8. регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.8. регламента, подписанное в соответствии с требованиями [статьями 21.1., 21.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявления к рассмотрению;
- 3) разработка проекта Схемы (изменений в Схему) и осуществление его согласования с органами местного самоуправления (их структурными подразделениями);
- 4) направление проекта Схемы (изменений в Схему) в комиссию с приложением заявлений и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта Схемы (изменений в Схему), поступивших из согласующих органов (их структурных подразделений);
- 5) принятие решения о включении мест размещения НТО в схему или отказе во включении.

3.1(1). Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.17. регламента.

3.1(2). Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента.

Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктом 2.13. регламента, возвращаются заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня их



поступления в местную администрацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

Заявления, поданные с нарушением требований, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 2.8. регламента, а также заявления, поданные по истечении 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информации о разработке новой Схемы в связи с истечением срока действия предыдущей Схемы, не учитываются, о чем заявитель извещается в письменном виде в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления в местную администрацию.

3.1(3). При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, а также обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.1(2). регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информации о разработке новой Схемы в связи с истечением срока действия предыдущей Схемы, с учетом поданных заявлений, разрабатывает проект Схемы и осуществляет его согласование с органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), уполномоченными:

- в области градостроительной деятельности;
- в области земельных отношений;
- в области организации благоустройства;
- в области обеспечения благоприятной окружающей среды;
- в области предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;
- в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;
- в области организации дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
- в области торговли.

В случае если проект Схемы предусматривает размещение НТО 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).

Срок согласования проекта схемы составляет 4 дня с даты поступления в каждый из органов (структурных подразделений). Согласование, отказ в согласовании проекта Схемы, замечания (предложения) к проекту Схемы оформляются письменно и передаются (направляется) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае наличия у согласующих органов (их структурных подразделений) возражений относительно мест размещения НТО они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

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

3.1(4). В течение 2-х рабочих дней со дня истечения срока для согласования проекта Схемы, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет его в комиссию с приложением заявлений и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта Схемы, поступивших из согласующих органов (их структурных подразделений).

3.1(5). Проект Схемы и документы, указанные в пункте 2.8. регламента, рассматриваются на заседании комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в комиссию.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8. регламента, комиссия принимает решение о включении мест размещения НТО в Схему или отказе во включении.

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

Основания для отказа во включении мест размещения НТО в Схему указаны в пункте 2.14. регламента.

Решение комиссии направляется (передается) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте.

На основании решения комиссии работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления местной администрации об утверждении Схемы, а также обеспечивает ее официальное обнародование и размещение на официальном сайте.

Не позднее 10 календарных дней после утверждения Схемы Схема в электронном виде представляется местной администрацией в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в сфере торговой деятельности.

3.1(6). Рассмотрение заявлений о включении мест размещения НТО в действующую Схему и принятие решений о внесении изменений в действующую Схему на основании таких заявлений осуществляется в порядке, установленном разделом 3 регламента, с особенностями, установленными настоящим пунктом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления разрабатывает проект изменений в действующую Схему и осуществляет его согласование с органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.1(3). регламента.

Решение о включении или об отказе во включении места размещения НТО в действующую Схему принимается в порядке и сроки, установленные разделом 3 регламента.

Решение комиссии об отказе во включении места размещения НТО в действующую Схему направляется местной администрацией заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

#### IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются местной администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Рассмотрение предложений  
о включении мест размещения  
нестационарных торговых объектов  
в схему размещения  
нестационарных торговых объектов  
на территории Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области»

Администрация Котельниковского  
муниципального района Волгоградской  
области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица или  
индивидуального предпринимателя,  
либо наименование юридического лица  
и ФИО его руководителя)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Настоящим предлагаем включить в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области место, расположенное по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,  
для размещения на нем \_\_\_\_\_

(вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему)  
в целях осуществления \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)