



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2024 № 10 мпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов»

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 29.05.2023 № 49-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и о признании утратившими силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского

округа Жигулевск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в региональной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск Самарской области по экономическому развитию и закупкам Вольчака А.А.

Глава городского округа



И.Г.Сухих



## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа Жигулевск

от «08» 02 2024 г. № 10/мпа

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

##### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (заявителями) являются:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента,

установленного Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане);

4) крестьянские (фермерские) хозяйства в случаях, предусмотренных частями 8.1. и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

1.2.2. От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право действовать юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги в лице своих уполномоченных представителей.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1) в органе, предоставляющего муниципальную услугу, – администрации городского округа Жигулевск (далее – администрация) в лице отдела стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса (далее – Отдел);

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) [www.zhigulevsk.org](http://www.zhigulevsk.org);

3) муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) [www.мфцб3.рф](http://www.мфцб3.рф);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

5) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) [www.gosuslugi.ru.samregion.ru](http://www.gosuslugi.ru.samregion.ru);

6) на информационных стендах в местах предоставления



муниципальной услуги;

7) при обращении в письменной и электронной форме;

8) по телефону.

1.3.2. На официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале и Региональном портале размещается информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) круг заявителей;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) справочная информация, указанная в пункте 1.3.18. административного регламента;

12) настоящий административный регламент с приложениями к нему.

1.3.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) справочная информация, указанная в пункте 1.3.18. административного регламента;

7) настоящий административный регламент с приложениями к нему.



1.3.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно по мере ее поступления и обновления.

1.3.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе или МФЦ (индивидуальное консультирование);

2) по телефону в Отделе или МФЦ (индивидуальное консультирование по телефону);

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи (индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте));

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах администрации или МФЦ, в средствах массовой информации (публичное письменное консультирование, публичное устное консультирование).

1.3.8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.9. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни Отдела двумя способами по выбору заявителя: в режиме общей очереди и по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При определении времени консультации по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.



Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 20 (двадцати) минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

1) посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;

2) посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Глава городского округа Жигулевск (далее – Глава) или уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица (последнее – при наличии), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.12. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для



приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и Едином портале.

1.3.13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.14. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей обязан:

1) уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

2) давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения заявителей при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Отдела, подготовившего ответ).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале, а также в администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.16. При помощи телефона или посредством личного посещения информация может быть получена в соответствии с режимом работы администрации в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.17. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.18. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочную информацию можно получить:

- 1) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной относится следующая информация:

- 1) местонахождение и график работы Отдела администрации, а также МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны Отдела и МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги;
- 3) адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов (далее - НТО).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра). Порядок взаимодействия с указанными органами осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может



определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями администрации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые в соответствии с НПА для предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется в рамках имеющихся полномочий с соблюдением норм градостроительного, земельного, санитарно - эпидемиологического, экологического законодательства, норм в области охраны объектов культурного наследия, пожарной безопасности, законодательства, регулирующего торговую деятельность, а также правил благоустройства, установленных на территории городского округа Жигулевск.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении места для размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема НТО);

2) решение об отказе во включении НТО в Схему НТО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обращения необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать:

1) принятие решения о включении (об отказе во включении) места для размещения НТО в Схему НТО – не более 50 (пятьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о включении места для размещения НТО в Схему НТО (далее - заявление) со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

2) письменное уведомление заявителя - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о включении (об отказе во включении) места для размещения НТО в Схему НТО.

2.4.2. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при обращении граждан, указанных пунктом 1.2.1 в МФЦ, считается день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации со дня передачи МФЦ в администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.7.1 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на:

- 1) официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 2) в Региональном реестре;
- 3) Едином портале;
- 4) Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления



муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

1) заявление о включении НТО в Схему НТО (далее – заявление), по форме, указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания);

4) план границ земельного участка, содержащий каталог координат точек поворота границ земельного участка.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.6.3. Документы, предоставленные согласно пункта 2.6.1 административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

1) лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

2) в письменном виде по почте;

3) в электронной форме по электронной почте либо через Единый портал или Региональный портал (при наличии электронной цифровой подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.



2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающую сведения о постановке индивидуальных предпринимателей на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

3) справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2.7.2. Заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение заявителем опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Жигулевск и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления городского округа Жигулевск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в



приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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



2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполный пакет или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- 2) исправления, не заверенные в установленном порядке, наличие нечитаемых частей текста;
- 3) обращение неуполномоченного лица.

2.8.2. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала к рассмотрению не принимается, если:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса портал государственных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);
- 2) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в предложении заинтересованного лица:
  - а) плана границ земельного участка, содержащий каталог координат точек поворота границ земельного участка;
  - б) вида, типа и специализации НТО;
  - в) площади места, которое необходимо для размещения НТО;
  - г) ассортиментный перечень продовольственных товаров для НТО с учетом типового ассортиментного перечня продовольственных товаров, утвержденного министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (в случае направления предложений для включения в Схему НТО в соответствии с предоставлением государственной преференции сельскохозяйственным товаропроизводителям, являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства, размещение которого будет осуществлено согласно указанной преференции);
  - д) адреса и наименования стационарного предприятия общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе



(в случае направления предложений для включения в Схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания);

2) несогласование включения в Схему НТО органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом;

3) несоответствие предлагаемого места размещения НТО нормам градостроительного, земельного, санитарно-эпидемиологического, экологического законодательства, нормам в области охраны объектов культурного наследия, пожарной безопасности, законодательства, регулирующего торговую деятельность, а также правил благоустройства территории городского округа Жигулевск Самарской области.

4) превышение в Схеме предельного количества НТО, предоставляемые на основании договора на размещение НТО по результатам проведения в соответствии с частью 8.1 статьи 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» закрытого по составу участников аукциона;

5) отсутствие у инициатора имущественных прав на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, в случае направления предложений для включения в Схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания;

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

7) 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;

8) место размещения НТО, указанное в заявлении, расположено на земельном участке, находящееся в частной собственности.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, либо поданные через МФЦ, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14.2. При поступлении после 17.00 часов, в предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:



1) здания, в которых осуществляется предоставления муниципальной услуги (администрация, МФЦ), должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации или МФЦ;

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и местами общего пользования (гардероб, туалетные комнаты для посетителей);

3) оборудованы залом ожидания для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей;

4) места ожидания должны быть комфортны для пребывания заявителей муниципальной услуги, оснащены стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

5) информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей), содержать информацию, указанную в пункте 1.3.3 административного регламента и соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

6) кабинеты (кабинки) для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета (кабинки).

7) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

8) специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:



1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) на стоянке транспортных средств около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения



информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- 3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в



любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.17.4. Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;



2) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

4) осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

1) для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись;

2) для юридических лиц: усиленная квалифицированная электронная подпись.

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) согласовании и утверждении решения о предоставлении муниципальной услуги.

6) выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

#### 3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.



### 3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1. административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ в соответствии с пунктом 3.8 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в электронной базе данных по учету документов администрации (далее - СЭД) и доведению их до специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 административного регламента;
- 2) прилагаемые документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги приложен полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1 - 2.8.2 административного регламента готовит проект в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины и уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов структурным подразделениям администрации, предусмотренные пунктом 2.2.4 административного регламента.



Максимальный срок выполнения действий составляет 20 (двадцать) минут при личном обращении заявителя и 30 (тридцать) минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал или от МФЦ.

3.2.5. Направление документов заявителю осуществляется:

1) по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

2) по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Единый портал или Региональный портал.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в электронную базу данных по учету документов администрации (далее - СЭД) и доведению их до Отдела (специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги) с отметкой о дате направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

### 3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия, является поступление в Отдел зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

3.3.2. После поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. Ответственным за выполнение указанной административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Отдела готовит



проект в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины и уведомляет заявителя.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Отдела приступает в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего административного регламента к организации работы по формированию и направлению запросов в органы (организации) в порядке согласования и межведомственного взаимодействия с целью получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Критериями принятия решения является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами, наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административного действия является:

установление факта представления или непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

установление наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

принятие Отделом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об этом заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия при наличии оснований, пунктом 2.9 настоящего административного регламента, является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

#### 3.4. Описание последовательности действий при направлении межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) изучает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления городского округа Жигулевск, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления



муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

2) осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно):

а) в УФНС направляется запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре юридических лиц по юридическому лицу – получателю муниципальной услуги;

б) в УФНС направляется запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по индивидуальному предпринимателю – получателю муниципальной услуги;

в) в УФНС направляется запрос о предоставлении информации, содержащейся в едином государственном реестре физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятый) – получателю муниципальной услуги;

г) в Управление Росреестра направляется запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на объект (объекты) недвижимости, в случае направления предложений для включения в Схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания;

3) осуществляет подготовку и направление запросов в структурные подразделения органов местного самоуправления городского округа Жигулевск (организации, отделы) в порядке согласования с целью проверки и получения ответа соответствия предполагаемого места размещения НТО нормам градостроительного, земельного, санитарно-эпидемиологического, экологического законодательства, правил благоустройства, установленных на территории городского округа Жигулевск, законодательства, регулирующего торговую деятельность (далее - Нормы) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.4.3. Межведомственный запрос, указанный в пп. 3 пункта 3.4.2. направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

3.4.4. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 (сорок восемь) часов с момента направления межведомственного запроса.



В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 (две) секунд.

3.4.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

3.4.6. Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Отдел документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в Отдел, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.7. Критериями принятия решения о направлении запросов в государственные органы, органы местного самоуправления в порядке согласования и межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении или либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления в качестве представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации в порядке межведомственного взаимодействия, заявлений о принятии решения о включении либо об отказе во включении места для размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

3.5.2. При рассмотрении заявления о принятии решения о включении либо об отказе во включении места для размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО специалист Отдела, проводит проверку



полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.5.3. По результатам анализа полученных документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, специалист Отдела, осуществляет подготовку проекта в форме письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, который направляет на подпись заместителю главы городского округа Жигулевск Самарской области по экономическому развитию и закупкам (далее – заместитель главы) в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в форме проекта постановления администрации г.о. Жигулевск по включению места НТО в Схему НТО, которое направляет на согласование, утверждение и подпись Главе администрации в соответствии с установленным порядком.

3.5.6. Вместе с проектом постановления администрации г.о. Жигулевск специалист Отдела осуществляет подготовку решения в форме ответа администрации об оказании муниципальной услуги, которое направляет на подпись заместителя главы в соответствии с установленным порядком.

3.5.7. Критерием принятия решения о подготовке решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное решение в форме ответа администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о включении места НТО в Схему НТО.

Максимальный срок подготовки решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

### 3.6. Описание последовательности административных действий при согласовании и утверждении решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об утверждении Схемы размещения НТО на территории городского округа Жигулевск.



3.6.2. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляются следующие административные действия:

1) обеспечение согласования проекта постановления администрации должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком внесения проектов муниципальных правовых актов городского округа Жигулевск;

2) обеспечение подписания Главой или уполномоченным им лицом проекта постановления администрации после согласования должностными лицами администрации;

3) обеспечение подписания Главой или уполномоченным им лицом проекта постановления администрации об утверждении Схемы размещения НТО;

3.6.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных пунктом 3.6.2 административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры в пунктах 3.6.1 – 3.6.4 административного регламента является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания проектов документов, предусмотренных пунктом 3.6.2 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2 административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации об утверждении Схемы размещения НТО.

Способами фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры являются: регистрация документа, являющегося результатом административной процедуры, в системе электронного документооборота.

3.7. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист, Отдела в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Схемы размещения НТО подготавливает заявителю уведомление в форме письма о внесении предложения по включению места для размещения НТО в Схему НТО.

3.7.2. Направление предусмотренных пунктом 3.7.1 административного регламента документов заявителю осуществляется:

1) лично заявителю;

2) по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении



муниципальной услуги в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично.

3.7.3. Выдача документов заявителю осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность заявителя.

В случае обращения за получением документов представителем заявителя представителем заявителя представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя заявителя.

Максимальный срок совершения настоящего административного действия составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания документов, указанных в пункте 3.6.5 административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления в форме письма заявителю, указанного в пункте 3.6.1 административного регламента.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемое (направляемое) заявителю уведомление в виде письма, с указанием реквизитов постановления администрации об утверждении Схемы размещения НТО и присвоенного порядкового номера.

3.8. Описание последовательности административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала,



информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.8.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.8.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления.

3.8.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична приведенной в пункте 3.3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги аналогичен приведенному в пункте 3.3. административного регламента.

3.8.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги, аналогично приведенной в пункте 3.7 административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### 3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в



## МФЦ.

3.9.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, либо по телефону МФЦ.

3.9.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (поступление) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми согласно пунктам 2.6.1 административного регламента документами и предъявлением:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.9.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после проверки полноты и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:
  - а) наименование МФЦ;
  - б) дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;
  - в) информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
  - г) опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
  - д) срок оказания муниципальной услуги;
  - е) персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
  - ж) фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
  - з) справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход



предоставления услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.9.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит сканирование документов, представленных заявителем;
- 2) осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут.

3.9.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 (тридцать) минут.

3.9.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- 1) направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;
- 2) перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.9.7. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является направление в администрацию (Отдел) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.



Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в электронном журнале регистрации заявлений с отметкой о дате направления заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (Отдел).

3.9.8. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из МФЦ в администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов заявителя в МФЦ;

2) началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении



муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию.

3.10.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления об отзыве заявления, направляет заявителю проект в форме письма о прекращении рассмотрения муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении.

### 3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. В случае необходимости внесения изменений решения о включении либо об отказе во включении места для размещения НТО в Схему НТО, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения, заявитель направляет заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через МФЦ, а также непосредственно в администрацию.

3.11.2. Изменения в решение о включении места для размещения НТО в Схему вносятся постановлением администрации.

В случае внесения изменений в решение о включении места для размещения НТО в Схему НТО, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия постановления администрации о внесении изменений в постановление.

Срок внесения изменений в документы составляет 5 (пять) рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя) путем подготовки и согласования проекта постановления администрации о внесении изменений в утвержденную схему НТО.

## IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и обоснованностью принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется на постоянной основе администрацией в лице заместителя главы, курирующего деятельность Отдела или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы.

4.1.3. Заместитель главы, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации;

3) в случае выявления нарушений требований административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные указания, обязательные для исполнения;

4) проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц при выявлении случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

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



4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года и осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Жигулевск информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения и качество при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки в комиссию направляются затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Акт подписывается должностными лицами комиссии, проводившими проверку.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.



4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления городского округа Жигулевск о предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, и соблюдение сроков выполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

4.3.3. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2.1 административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента;



3) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

4.4.4. Должностными лицами принимаются меры к прекращению допущенных нарушений, устраняются причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 (тридцать) минут.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать 1 (одного) рабочего дня

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также его должностных лиц, органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.1.1. Заявители имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме и адресам согласно приложению № 2- 3 административного регламента, в электронной форме в органе местного самоуправления,



предоставляющий Услугу или МФЦ.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, предоставляющего Услугу, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу либо муниципального служащего, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;



д) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ в исправлении допущенных ею опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющего Услугу или МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, МФЦ 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим Услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов»

Главе городского округа Жигулевск

И.О. Фамилия

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а так же физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»):

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (регистрации))

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_

(контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи)

## Заявление

Прошу Вас рассмотреть предложение о включении размещения нестационарного торгового объекта (далее - НТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Жигулевск Самарской области:

1) адрес или адресное обозначение предполагаемого места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров:

\_\_\_\_\_

2) вид НТО: «сезонный», «несезонный» (*нужное подчеркнуть*);

3) тип НТО: «павильон», «киоск», «торговая галерея», «пункт быстрого питания», «мобильный пункт быстрого питания», «выносное холодильное оборудование», «торговый автомат (вендинговый автомат)», «объект мобильной торговли», «сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии общественного питания», «бахчевой развал», «ёлочный базар», «нестационарный объект по оказанию бытовых услуг» (*нужное подчеркнуть*).



4) специализация НТО \_\_\_\_\_

5) площадь земельного участка, планируемого НТО или места размещения (м2) \_\_\_\_\_

6) сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, при котором \_\_\_\_\_ планируется \_\_\_\_\_ размещение \_\_\_\_\_ сезонного \_\_\_\_\_ (летнего) кафе: \_\_\_\_\_

7) срок размещения НТО \_\_\_\_\_

8) размещение НТО в соответствии с преференцией (части 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 N 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее - Закон Самарской области от 05.07.2010 N 76-ГД)): «ДА»/ «НЕТ» (нужное подчеркнуть);

9) ассортиментный перечень продовольственных товаров для НТО с учетом типового ассортимента перечня продовольственных товаров, утвержденного министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области: \_\_\_\_\_

(указать в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 26.04.2019 N 120-п «Об утверждении типового ассортиментного перечня продовольственных товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах, размещаемых в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 12.11.2018 N 91-ГД «О внесении изменений в статьи 4 и 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) План границ земельного участка, содержащий каталог координат точек поворота границ земельного участка.

2) Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания);

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в отношении заявителей, являющиеся физическими лицами).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(при наличии печати)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов»

**ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Глава городского округа Жигулевск<br/>445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17</p> <p>График работы:<br/>Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00<br/>Пятница: 8.00 - 16.00<br/>Обед: 12.00 - 12.48<br/>Суббота, воскресенье: выходные дни</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>E-mail: <a href="mailto:kanz@admzhg.ru">kanz@admzhg.ru</a><br/>Адрес сайта:<br/><a href="http://www.zhigulevsk.org">www.zhigulevsk.org</a><br/>Телефон: 8 (84862) 2-45-43 (приемная)</p> |
| <p>Заместитель главы городского округа Жигулевск Самарской области по экономическому развитию и закупкам<br/>445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17</p> <p>График работы:<br/>Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00<br/>Пятница: 8.00 - 16.00<br/>Обед: 12.00 - 12.48</p>                                                                                                                                                                                               | <p>E-mail: <a href="mailto:kanz@admzhg.ru">kanz@admzhg.ru</a><br/>Адрес сайта: <a href="http://www.zhigulevsk.org">www.zhigulevsk.org</a><br/>Телефон: 8 (84862) 7-91-79</p>                |
| <p>Директор муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»<br/>445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 31, строение 4</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, четверг с 09:00 до 18:00; Среда с 09:00 до 20:00, с 18:00 до 20:00 по предварительной записи; Пятница с 09:00 до 17:00; Суббота с 09:00 до 13:00 по предварительной записи; Воскресенье выходной.</p> | <p>E-mail: <a href="mailto:Mfc-zhig@mail.ru">Mfc-zhig@mail.ru</a><br/>Адрес сайта: <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a><br/>Телефон: (8 84862) 7-07-20</p>                        |



## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение предложений по включению  
мест для размещения нестационарных  
торговых объектов в схему размещения  
нестационарных торговых объектов»

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(наименование юр. лица, физ. лица)

(место нахождения)

(телефон, адрес электронной почты)

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия  
(бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение  
предложений по включению мест для размещения нестационарных  
торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых  
объектов», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Жалобу принял: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

(подпись)

## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение предложений по включению  
мест для размещения нестационарных  
торговых объектов в схему размещения  
нестационарных торговых объектов»

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
администрации, уполномоченного на распоряжение  
земельными участками

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## ЗАПРОС

О согласовании включения в Схему нестационарного торгового объекта

В целях оказания муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов», просим Вас согласовать включение в Схему нестационарного торгового объекта по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

со специализацией \_\_\_\_\_,

тип НТО \_\_\_\_\_,

вид НТО \_\_\_\_\_,

заявление поступило от: \_\_\_\_\_

(указывается: для юридических лиц: наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии), ИНН;

Срок предоставления настоящей информации - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в системе электронного документооборота администрации.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)