



КонсультантПлюс

Постановление администрации Урюпинского
муниципального района Волгоградской обл. от
25.05.2017 N 273
(ред. от 05.02.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории Урюпинского муниципального
района Волгоградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.02.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 мая 2017 г. N 273

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ УРЮПИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010 г. N 377 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области" (в редакции постановления от 27 июня 2016 г. N 277) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области".

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального района О.А. Андреева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы Урюпинского
муниципального района
А.Ю.МАКСИМОВ

Утвержден
постановлением
администрации Урюпинского
муниципального района
от 25 мая 2017 г. N 273

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА
НА ТЕРРИТОРИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Урюпинского муниципального района
Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области" (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением отделом по управлению имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - ОУМИ) муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области на земельном участке, в здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Урюпинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие право на заключение договора на размещение нестационарного объекта по результатам аукциона или имеющие договор аренды земельного участка либо договор на размещение нестационарного объекта в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223;

- посредством использования телефонной связи:

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

- посредством использования электронной почты:

электронный адрес ОУМИ: ra_uryup15@volganet.ru;

- в Государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.umr34.ru);

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223, тел. 8 (84442) 4-10-07;

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);

суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, д. 103, тел. 8 (84442) 4-10-28 в соответствии с утвержденным графиком работы:

понедельник: с 9.00 до 20.00 час.;

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

суббота: с 9.00 до 15.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги" (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах администрации Урюпинского муниципального района, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники ОУМИ и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа - Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

филиалом Федерального Государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области;
- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае заключения договора, в том числе по результатам торгов, не может превышать 22 рабочих дня со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, а также иные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ;

Бюджетным [кодексом](#) РФ от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

[постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 18.11.2014 N 130 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Волгоградской области";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[Уставом](#) Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

[решением](#) Урюпинской районной Думы от 24 апреля 2017 г. N 36/276 "Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области";

[постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010 г. N 377 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе";

распоряжением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 10 ноября 2016 г. N 280-р "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Урюпинского муниципального района".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. [заявление](#) о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению;

2.6.1.4. договор аренды земельного участка и документ, подтверждающий отсутствие обязательств по договору аренды земельного участка и срока окончания действия договора (для хозяйствующих субъектов, имеющих договора аренды земельных участков для размещения временных объектов), копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению;

2.6.1.5. протокол о результатах аукциона (в случае заключения договора по результатам торгов).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

хозяйствующий субъект вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления на оказание муниципальной услуги, не заверенного электронной подписью, сотрудник ОУМИ, специалист МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также сотрудник ОУМИ, специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к запросу и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с [пунктами 1, 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" сотрудник ОУМИ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в статье 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ часть 6 отсутствует, имеется в виду часть 6 статьи 7.

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес, номер телефона руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

номер места, установленного схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области, срок Договора, адрес месторасположения нестационарного объекта, его вид, специализация, площадь;

способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме и не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением.

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.6.7 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник ОУМИ, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- несоответствия заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;
- непредставления в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник ОУМИ, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#), направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и представленные с нарушением требований, установленных [пунктом 3.2.1](#) Регламента, не рассматриваются.

Не позднее 10 рабочих дней со дня представления такого заявления ОУМИ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует [подпункту 2.6.4](#) Регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента;

- отсутствие свободных мест в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

- отсутствие адреса местоположения объекта в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

- наличие неисполненных обязательств по договору аренды земельного участка;

- досрочное расторжение ранее заключенного договора на размещение нестационарного объекта.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.9. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [подпункте 3.2.1](#) и [подпункте 3.2.2](#) настоящего Регламента. Срок регистрации заявления - 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

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

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в ОУМИ в соответствии с заключенным соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием заявления;
- регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю ОУМИ;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- подготовка проекта уведомления об отказе в приеме заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#) Регламента;
- подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области;
- регистрация результата оказания муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю (его представителю) результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в ОУМИ или МФЦ либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУМИ, специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником ОУМИ, сотрудником МФЦ на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом ОУМИ, специалистом МФЦ, осуществляющим прием заявлений, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста ОУМИ, специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](#) Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов,

представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста ОУМИ, МФЦ о его приеме.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом ОУМИ, специалистом МФЦ.

Специалист ОУМИ, специалист МФЦ осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в ОУМИ одновременно с электронным образом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, в форматах PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в ОУМИ, МФЦ заявления и прилагаемых к нему электронных образов документов и получения от ОУМИ, МФЦ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между ОУМИ, МФЦ и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники ОУМИ, МФЦ не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту ОУМИ, МФЦ.

Сотрудник ОУМИ, МФЦ после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления ОУМИ, МФЦ в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в ОУМИ для регистрации не позднее 12 час. 00 мин. дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю ОУМИ.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ОУМИ, осуществляющим прием заявлений на предоставление

муниципальной услуги, одним из предусмотренных Регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в ОУМИ;
- посредством почтового отправления в адрес ОУМИ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист ОУМИ, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день с момента поступления документов в ОУМИ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем ОУМИ заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель ОУМИ (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям Регламента и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления заявителю по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#) Регламента, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной [подпунктом 3.2.4](#) Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной [подпунктом 3.2.5](#) Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.6](#) Регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления об отказе в приеме заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем ОУМИ оснований для отказа в приеме и возврата заявления заявителю, установленных [пунктом 2.7](#) Регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления об отказе в приеме заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на утверждение должностному лицу, уполномоченному подписывать документы, фиксирующие результаты муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления об отказе в приеме заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.6](#) Регламента.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, сотрудник ОУМИ осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником ОУМИ, ответственным за исполнение, передается в порядке общего делопроизводства для регистрации.

3.2.6. Подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги.

Сотрудник ОУМИ, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выполняет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области и сопроводительного письма к нему.

Результатом административной процедуры является проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области и сопроводительное письмо к нему и передается в порядке общего делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа, после чего документ, фиксирующий результат муниципальной услуги, передается в порядке общего делопроизводства для регистрации.

3.2.7. Регистрация результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

подписанного со стороны арендодателя проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему;

письма об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области;

заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, с уведомлением об отказе в приеме заявления заявителю по основаниям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных ОУМИ по результатам оказания муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: одни и те же слова "рабочий день" повторяются дважды.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один рабочий день рабочий день с момента поступления документов в ОУМИ.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным ОУМИ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.8. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урюпинского муниципального района для отправки заявителю через отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги, в порядке общего делопроизводства, размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник ОУМИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов ОУМИ в случае выдачи результата рассмотрения

заявления заявителю при его личном обращении в ОУМИ;

внесение сотрудником ОУМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов в организационно-контрольный отдел администрации Урюпинского муниципального района для отправки заявителю через отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником ОУМИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - один день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в [разделе 3](#) Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района, курирующим ОУМИ, начальником ОУМИ, начальниками отделов администрации Урюпинского муниципального района, должностными лицами МФЦ в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ОУМИ. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов ОУМИ, должностных лиц ОУМИ, специалистов МФЦ, должностных лиц МФЦ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать

следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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 муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОУМИ, должностного лица ОУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5 пункта 5.2](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
(абзац введен постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

7. 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.
(пп. 7 в ред. постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 05.02.2019 N 71)

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района
Л.А.РЯБОВА

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта
на территории Урюпинского
муниципального района
Волгоградской области"

Главе Урюпинского муниципального района

(полное наименование)

и организационно-правовая форма юридического
лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя
юридического лица)

(адрес местонахождения юридического лица,
адрес регистрации индивидуального
предпринимателя)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

(государственный регистрационный номер записи
о создании юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

_____ (ИНН юридического лица/
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного объекта по
адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, _____

место N _____, установленное Схемой размещения нестационарных торговых
объектов, утвержденной нормативно-правовым актом администрации Урюпинского
муниципального района Волгоградской области, на срок с _____
специализация объекта _____

площадь объекта _____ вид объекта _____
Основанием является _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии со [статьей 6](#)
Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (Ф.И.О. заявителя, уполномоченного лица)

_____ (подпись)

" " _____ 20 г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора
на размещение нестационарного
торгового объекта
на территории Урюпинского
муниципального района
Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО
ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

