



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От _____ № _____

МО город Шиханы

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение (исключение) нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.01.2021 № 208-р «О мерах обеспечения продовольственной безопасности, стимулирования предпринимательской активности и самозанятости граждан, расширения возможностей сбыта продукции отечественных производителей товаров, увеличения доходов и роста благосостояния граждан», Уставом муниципального образования город Шиханы, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (исключение) нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» (согласно приложению к постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

**И.о. главы муниципального образования
город Шиханы**

Д.А. Ларин

Проект внесён комитетом экономики и управления собственностью
администрации МО город Шиханы 31.08.2026

СОГЛАСОВАНО:

/Д.А. Ларин/

/А.А. Сидорова/

/А.Э. Назарова/

/Д.А. Жукова/

Отп. в 3-х экз.:

1. Исполнителю – 1 экз.
2. в делопроизводство – 1 экз.
3. Орг.отдел (сайт)/Регистр.
4. Редакция.
5. СМЭВ – 1 экз.

Исп. Цорн О.В.

31.08.2026

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение (исключение)
нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных
участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения
нестационарных торговых объектов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Включение (исключение) нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Нестационарные торговые объекты, размещенные на земельных участках, находящихся в частной собственности, подлежат включению (исключению) в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную постановлением администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – Схема НТО).

1.2. Категории лиц на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые), в течение срока проведения эксперимента в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2018 года №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. Круг заявителей определяется в соответствии с категориями (признаками) заявителе, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (Приложение N1).

1.3. Требования предоставления в соответствии с категориями (признаками) заявителей муниципальной услуги, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения в соответствии с категориями (признаками) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг, Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Включение (исключение) нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – Администрация) в лице Комитета экономики и управления собственностью администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: при обращении Заявителя за включением (исключением) нестационарных торговых объектов (далее – НТО), размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения НТО:

решение Администрации о включении НТО, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему НТО;

решение Администрации об отказе во включении НТО, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему НТО.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

при обращении Заявителя за включением (исключением) нестационарных торговых объектов (далее – НТО), размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения НТО:

 постановление Администрации о включении НТО, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему НТО;

 уведомление Администрации об отказе во включении НТО, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему НТО.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - №210-ФЗ).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем (его представителем) в Комитете на личном приеме, посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги и принятия решения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Копия решения о включении НТО в схему (об исключении из нее) или отказе во включении НТО в схему направляется Заявителю в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.6.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса

2.7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Администрации, Комитета и предоставляемой услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) не предусмотрена.

2.10.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 2) :

- заявление на включение (исключение) нестационарных торговых объектов (далее – НТО), размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения НТО (Приложение N 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- эскиз НТО (эскизный план) – графический материал или фотоматериал, содержащий сведения о точном месте расположения, габаритах, цветовом решении, материалах конструкции и отделочных материалах НТО, выполненный в свободной форме;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором размещен (планируется к размещению) НТО;
- документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на размещение НТО на этом земельном участке.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3):

- предоставление не полного пакета документов;
- представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3) :

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3) :

несоответствие внешнего вида, размера, иных характеристик НТО и место его размещения требованиям документа территориального планирования, правилам землепользования и застройки, градостроительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности, санитарным правилам, гигиеническим и экологическим нормативам, правилам благоустройства территории муниципального образования;

несоответствие НТО и места его размещения целевому назначению и виду разрешенного использования земельного участка, допускающего размещение НТО;

недоступность НТО в часы его работы для маломобильных групп населения;

несоответствие требований для мобильных торговых объектов, установленных в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае установления таких требований нормативным правовым актом Саратовской области).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет;

посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя;

на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Комитета, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Комитета для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист Комитета проводит анализ представленных документов и при наличии оснований для принятия положительного решения, подготавливает проект решения по включению (исключению) нестационарного торгового объекта, размещенного на земельном участке, находящегося в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов.

Непредставление Заявителем необходимых документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.12.1. и 2.12.3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: решение о включении (исключении) нестационарного торгового объекта, размещенного на земельном участке, находящегося в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов или об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги.

Решение о включении (исключении) нестационарного торгового объекта, размещенного на земельном участке, находящегося в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов переводится подписывается должностным лицом Администрации в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения, указанного в п.2.3.2. настоящего административного регламента, копию решения о включении НТО в схему (об исключении из нее) или отказе во включении НТО в схему выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

При личном обращении в Комитет для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде Заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя либо его представителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документы;

регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерий принятия решения: наличие принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, в Комитете Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма;

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения Заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению Заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются

соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.1.2.1., 1.2.2. настоящего административного регламента;

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

Результатом административной процедуры является: выдача Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 должностными лицами Комитета учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей

4.4.1. Заявители для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, имеют право направлять в уполномоченный орган обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений Заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы муниципального образования город Шиханы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1. настоящего 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 местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа местного самоуправления:
<https://shikhany.gosuslugi.ru/>;
на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);
при обращении в Администрацию, Комитет, с использованием телефонной связи, в письменной форме.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение (исключение) нестационарных
торговых объектов, размещенных
на земельных участках, находящихся
в частной собственности, в схему
размещения нестационарных
торговых объектов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
1. Результат услуги, за которым обращается заявитель «Включение (исключение) нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»		
1.1.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно	ИП
1.2.	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности	ИП (уп)
1.3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ
1.4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ЮЛ (уп)
1.5.	Самозанятый, обратившийся самостоятельно	НПД
1.6.	Самозанятый, от имени которого обратился представитель по доверенности	НПД (уп)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение (исключение) нестационарных
торговых объектов, размещенных
на земельных участках, находящихся
в частной собственности, в схему
размещения нестационарных
торговых объектов»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	предоставление не полного комплекта документов	ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)
2.	представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию	ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	несоответствие внешнего вида, размера, иных характеристик НТО и место его размещения требованиям документа территориального планирования, правилам землепользования и застройки, градостроительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности, санитарным правилам, гигиеническим и экологическим нормативам, правилам благоустройства территории муниципального образования	ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)
2.	несоответствие НТО и места его размещения целевому назначению и виду разрешенного использования земельного участка, допускающего размещение НТО	ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)
3.	недоступность НТО в часы его работы для маломобильных групп населения	ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)
4.	несоответствие требований для мобильных торговых объектов, установленных в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае установления таких требований нормативным правовым актом Саратовской области)	ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение (исключение) нестационарных
торговых объектов, размещенных
на земельных участках, находящихся
в частной собственности, в схему
размещения нестационарных
торговых объектов»

Главе муниципального образования город Шиханы

Заявление

**о включении нестационарного торгового объекта, размещенного на
земельном участке, находящемся в частной собственности, в схему
размещения нестационарных торговых объектов (об исключении
нестационарного торгового объекта из этой схемы)**

Сведения о Заявителе:

Ф.И.О. (для юридических лиц – наименование): _____

ИНН/ОГРН (ОГРНИП): _____

Дата и место рождения (для юридических лиц – дата создания): _____

Паспортные данные: _____

Юридический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

полное и (при наличии) сокращенное наименование, адрес юридического лица, ОГРН, Ф.И.О. лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, ИНН налогоплательщика, адрес электронной почты, контактный телефон (для юридических лиц);

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП, адрес электронной почты, контактный телефон (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Сведения о нестационарном торговом объекте (НТО): _____

место размещения НТО (места размещения мобильных торговых объектов, если предполагается использовать более одного места размещения), в том числе адрес или адресное обозначение с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров, относительно которых расположен НТО, с указанием расстояний от границ НТО до указанных ориентиров

тип торгового предприятия (выбрать нужное):

в соответствии с ГОСТ Р-51303-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины.

- ☐ автомагазин (торговый автофургон, автолавка)
- ☐ торговый автомат (вендиновый автомат)
- ☐ автоцистерна
- ☐ торговый павильон
- ☐ киоск
- ☐ торговая палатка
- ☐ бахчевой развал
- ☐ елочный базар
- ☐ торговая тележка
- ☐ торговая галерея

группы товаров, предназначенных для продажи в объекте _____

размер площади места размещения НТО _____

сроки размещения НТО _____

основания возникновения прав на земельный участок, на котором расположен НТО _____

сведения об использовании НТО субъектом малого и среднего предпринимательства _____

сведения о внешнем виде (с приложением фото), назначении, характеристиках НТО (или иные сведения) _____

- ☐ Прошу включить вышеуказанный нестационарный торговый объект в схему размещения нестационарных торговых объектов, указанную в части 1 статьи 10 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»
- ☐ Прошу исключить вышеуказанный нестационарный торговый объект из схемы размещения нестационарных торговых объектов, указанной в части 1 статьи 10 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

Приложение: на _____ листах.

дата

подпись Заявителя

Фамилия Имя Отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение (исключение) нестационарных
торговых объектов, размещенных
на земельных участках, находящихся
в частной собственности, в схему
размещения нестационарных
торговых объектов»

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Способы подачи	Требования к формату, количеству, иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления при обращении заявителя за включением (исключением) нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)	заявление на включение (исключение) нестационарных торговых объектов (далее – НТО), размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения НТО	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, установленной приложением N 4 настоящего административного регламента, в 1 экземпляре, оригинал
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)	документ, удостоверяющий личность Заявителя	Личное обращение в Комитет	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, оригинал
ИП (уп), ЮЛ (уп), НПД (уп)	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре,

		уведомления о вручении	копия
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)	эскиз НТО (эскизный план) – графический материал или фотоматериал, содержащий сведения о точном месте расположения, габаритах, цветовом решении, материалах конструкции и отделочных материалах НТО, выполненный в свободной форме	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	В свободной форме
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)	копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором размещен (планируется к размещению) НТО	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, копии
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)	документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на размещение НТО на этом земельном участке	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, оригинал
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления при обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп)	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей/юридических лиц (ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, оригинал (копия)
ИП, ИП (уп), ЮЛ, ЮЛ (уп), НПД, НПД (уп)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Личное обращение в Комитет; почтовое отправление, с описью вложения и уведомления о вручении	По форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в 1 экземпляре, оригинал