

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» ноября 2020 г. № 881-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Королёв Московской области от 10 мая 2016 года № 417-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» ([www.korolev.ru](http://www.korolev.ru)).

4. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Маслова Е.А.) обеспечить выполнение пункта 3 настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Королёв Московской области Викулову С.К.

Глава городского округа

А.Н. Ходырев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 05.11.2020 № 881-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области»

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Королев Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

### 2. Основные понятия, используемые в Регламенте

Услуга - муниципальная услуга по включению места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области;

Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области;

Лицо, имеющее право на получение Услуги - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;

Администрация - администрация городского округа Королёв Московской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС - информационная система;

Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

Нестационарный торговый объект (далее - НТО) - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Уполномоченный орган - управление потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Королёв Московской области.

К НТО в рамках настоящего Регламента относятся:

- павильон;
- киоск;

- торговая галерея;
- пункт быстрого питания;
- мобильный пункт быстрого питания;
- выносное холодильное оборудование;
- торговый автомат (вендинговый автомат);
- бахчевой развал;
- елочные базары;
- передвижные сооружения: автомагазины (автолавки), изотермические емкости и цистерны, презентационные стойки и другие объекты.

Схема - схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области.

### 3. Лица, имеющие право на получение Услуги

3.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Лица, имеющие право на получение Услуги).

3.2. Интересы Лиц, имеющих право на получение Услуги, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Лицом, имеющим право на получение Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

4.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

### 5. Наименование Услуги

5.1. Муниципальная услуга «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области».

### 6. Правовые основания предоставления Услуги

6.1. Перечень нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, указан в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### 7. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

7.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Королев Московской области.

7.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

7.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденные перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Королев Московской области.

7.4. Перечень других органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Услуги, указан в приложении 3 к настоящему Регламенту.

7.5. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации городского округа Королёв Московской области – управление потребительского рынка и услуг.

## 8. Срок предоставления Услуги, состав и последовательность административных процедур

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 120 (сто двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой передано Лицом, имеющим право на получение Услуги, через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

8.4.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

а) Администрация рассматривает представленные документы и сведения на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего регламента и принимает решение о принятии (об отказе в принятии) заявления к рассмотрению;

б) в случае установления несоответствия представленных документов установленным требованиям, Администрация направляет заинтересованному лицу письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) максимальный срок исполнения действия, установленного пунктом 8.4.1. административного регламента - 5 (пять) рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

8.5. В случае установления соответствия представленных документов установленным требованиям, Администрация принимает решение о разработке проекта изменения Схемы с учетом поступивших предложений о включении мест размещения НТО в Схему.

8.5.1. Уполномоченный орган разрабатывает проект изменения Схемы и согласовывает его со структурными подразделениями Администрации городского округа:

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

8.5.2. Срок согласования проекта изменения Схемы составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления в каждое из структурных подразделений, указанных в подпункте 8.5.1. настоящего регламента. Согласование, отказ в согласовании

проекта изменения Схемы, замечания (предложения) к проекту изменения Схемы оформляются письменно и направляются в уполномоченный орган. В случае наличия у согласующих структурных подразделений возражений относительно мест размещения НТО, они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

8.5.3. По результатам рассмотрения проекта изменения Схемы согласующими органами Администрация принимает решение о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в Схему или отказе во включении.

8.5.4. В случае отказа в согласовании одним из структурных подразделений, указанных в подпункте 8.5.1. настоящего регламента, Лицу, имеющему право на получение услуги, направляется письмо об отказе во включении места размещения в Схему с обоснованием причин, оформленное на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5.5. В случае получения согласованного структурными подразделениями проекта внесения изменений в Схему, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты истечения установленного для согласования срока, проект внесения изменений в Схему направляется в Московскую областную межведомственную комиссию по вопросам потребительского рынка для согласования.

8.5.6. После получения согласования Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка, уполномоченный орган направляет проект внесения изменений в Схему на ближайшее заседание Совета депутатов городского округа Королёв Московской области для принятия решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему.

## 9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

9.1. На основании решения Совета депутатов городского округа Королёв Московской области, уполномоченный орган местного самоуправления в течение 10 (рабочих) рабочих дней обязан официально опубликовать (обнародовать) ее в средствах массовой информации и разместить ее на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 10. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

10.1. Лицо, имеющее право на получение Услуги, обращается для предоставления Услуги по включению места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области.

10.2. Результатом предоставления Услуги являются:

- вручение (направление) заявителю письма о включении места размещения в Схему;
- вручение (направление) заявителю письма об отказе включения места размещения в Схему.

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Документы, представляемые Лицом, имеющим право на получение Услуги, во всех случаях:

1) заявление, которое должно содержать:

- адресные ориентиры;
- площадь места размещения НТО, предлагаемого для включения в Схему;
- вид нестационарного торгового объекта;

- специализация НТО, предлагаемого для включения в Схему;

2) копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО или картографический материал, полученный из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с нанесенными на него границами места расположения НТО.

Форма заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области указана в приложении 9 к настоящему Регламенту;

3) в случае обращения о предоставлении Услуги представителем Лица, имеющего право на получение Услуги, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Лица, имеющего право на получение Услуги (при наличии печати), и подписанная руководителем Лица, имеющего право на получение Услуги, или уполномоченным этим руководителем лицом;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Лица, имеющего право на получение Услуги, без доверенности.

11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, регламентом не предусмотрены.

11.3. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, 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.

11.4. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от Лица, имеющего право на получение Услуги, представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

12. Стоимость предоставления Услуги для Лица, имеющего право на получение Услуги

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. представление неполного комплекта документов, установленных пунктом 11 настоящего Регламента;

13.2.2. несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации, курирующим направление деятельности и с указанием причин отказа и выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги через многофункциональный центр не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе отказаться от предоставления муниципальной Услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги, вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

#### 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

14.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

#### 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

#### 16. Способы представления Лицом, имеющим право на получение Услуги документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Личное обращение Лица, имеющего право на получение Услуги (или представителя Лица, имеющего право на получение Услуги), в МФЦ.

16.1.1. Для получения Услуги Лицо, имеющее право на получение Услуги (или представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), представляет необходимые документы, а также заполненное и подписанное заявление Лицом, имеющим право на получение Услуги, в МФЦ.

16.1.2. Лицо, имеющее право на получение Услуги (представитель Лица, имеющего право на получение Услуги), может посетить МФЦ в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16.1.3. Сотрудник МФЦ выдает Лицу, имеющему право на получение Услуги (представителю Лица, имеющего право на получение Услуги), расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

16.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Лица, имеющего право на получение Услуги (представителя Лица, имеющего право на получение Услуги).

16.2. При поступлении заявления на получение Услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию, сотрудник, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие оформления заявления и наличие документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Лицом, имеющим право на получение Услуги, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

4) передает заявление и документы должностным лицам, ответственным за выполнение административной процедуры в части регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 17. Способы получения Лицом, имеющим право на получение Услуги, результатов предоставления Услуги

17.1. В зависимости от способа получения результата Лицо, имеющее право на получение Услуги, уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

17.2. Получение результата Услуги при обращении Лица, имеющего право на получение Услуги, осуществляется в МФЦ.

17.2.1. Результат оказания Услуги выдается Лицу, имеющему право на получение Услуги, в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

## 18. Срок регистрации заявления

18.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

## 19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

## 21. Показатели доступности и качества Услуги

21.1. Показатели доступности и качества Услуги, требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области приведены в приложениях № 6, № 7 к настоящему Регламенту.

## 22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.2. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;



- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дата и время получения документов.

22.3. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения документов.

22.4. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.5. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.6. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.7. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 23. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги

#### 23.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, передача их из МФЦ в Администрацию;

обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

разработка проекта внесения изменений в Схему и его согласование со структурными подразделениями;

направление проекта внесения изменений в Схему в Московскую межведомственную комиссию по вопросам потребительского рынка на согласование;

рассмотрение и принятие решения на заседании Совета депутатов городского округа Королёв Московской области.

выдача (направление) Лицу, имеющему право на получение Услуги, результата предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

## объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги. В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ 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) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрации, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех)



рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

### 30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, способами, предусмотренными пунктом 4 настоящего Регламента.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение места  
размещения нестационарного  
торгового объекта в схему  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
городского округа Королёв  
Московской области»

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. График работы МФЦ, контактные телефоны приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте администрации городского округа Королёв Московской области: [www.korolev.ru](http://www.korolev.ru);
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации городского округа Королёв Московской области и МФЦ;
- график работы МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;
- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Лиц, имеющих право на получение Услуги:

- лично;
- по телефонам, указанным в приложении 4 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ осуществляется бесплатно.

6. Информирование Лиц, имеющих право на получение Услуги, о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии»: 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Лиц, имеющих право на получение Услуги.

8. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение места  
размещения нестационарного  
торгового объекта в схему  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
городского округа Королёв  
Московской области»

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 (источник опубликования: «Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32,

ст. 3340).

3. Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник опубликования «Российская газета», № 253, 30.12.2009).

4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета», № 17, 8-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010).

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006).

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).

9. Постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011)

10. Уставом городского округа Королев Московской области.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение места  
размещения нестационарного  
торгового объекта в схему  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
городского округа Королёв  
Московской области»

#### ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

В целях предоставления Услуги Администрация городского округа Королев Московской области взаимодействует с:

- Многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в рамках межведомственного взаимодействия);

- Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области»

#### СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт администрации городского округа Королёв Московской области: [www.korolev.ru](http://www.korolev.ru).

2. Многофункциональные центры городского округа Королёв Московской области:

№	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42	8-800-550-50-30 Доб. 52258	info-korolevgo@mosreg.ru	Пн.-сб. 8.00-20.00
2	141090, Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4	8-800-550-50-30 Доб. 52260	info-korolevgo@mosreg.ru	Пн.-сб. 8.00-20.00
3	141080, Московская область, г. Королёв, пр. Космонавтов, д. 20а	8-800-550-50-30 Доб. 52259	info-korolevgo@mosreg.ru	Пн.-сб. 8.00-20.00
4	141070, Московская область, г. Королёв, ул. Калинина, д.6 Б	8-800-550-50-30 Доб. 52310	info-korolevgo@mosreg.ru	Пн.-сб. 8.00-20.00
5	141068, Московская область, г. Королёв мкр. Текстильщики, Тарасовская, д.9	8-495-515-95-11	info-korolevgo@mosreg.ru	пн.-пт. 9.00-18.00

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение места  
размещения нестационарного  
торгового объекта в схему  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
городского округа Королёв  
Московской области»

ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги,

должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

#### Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области»

### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- своевременное направление уведомлений Лицу, имеющего право на получение Услуги, о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

#### Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области»

### ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:

- представление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;
- передачу принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Администрации;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;
- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;
- составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по

результатам предоставления Муниципальной услуги Администрации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Администрации и Учреждения.

Способы предварительной записи в МФЦ:

1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

2. по телефону МФЦ;

3. посредством официального сайта МФЦ;

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

- предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

- МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области:



- за полноту передаваемых Администрации Заявления и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

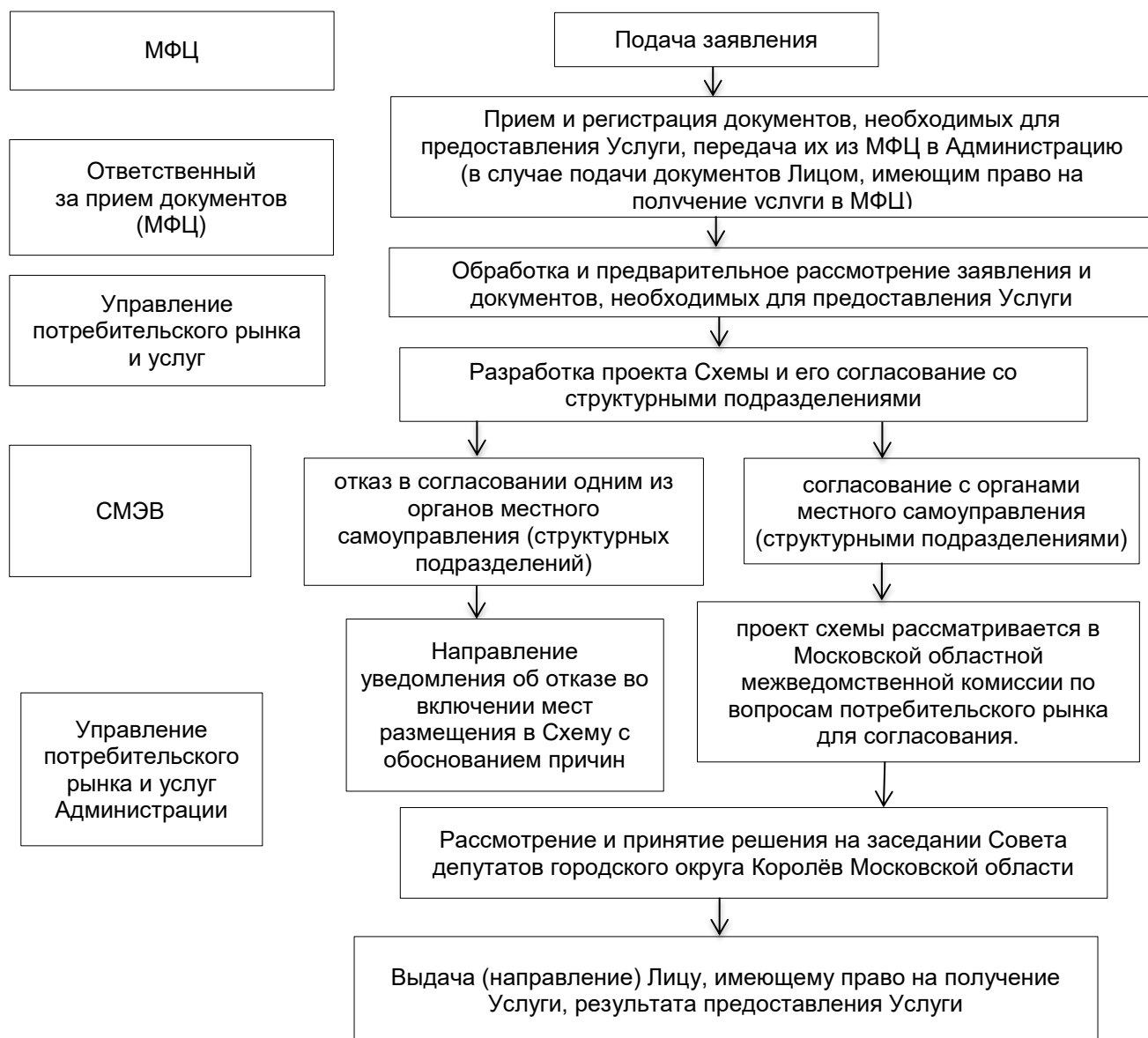
Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение места  
размещения нестационарного  
торгового объекта в схему  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
городского округа Королёв  
Московской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Включение мест  
размещения нестационарных  
торговых объектов в схему  
размещения нестационарных  
торговых объектов на территории  
городского округа Королёв  
Московской области»

Главе  
городского округа Королёв  
Московской области

---

### Заявление

о включении места размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о

государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные  
данные, ИНН)  
\_\_\_\_\_ (далее именуется – заявитель)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон, адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Королёв Московской области

Сведения о месте размещения нестационарного торгового объекта:

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_ (площадь места размещения нестационарного торгового объекта)

\_\_\_\_\_ (вид нестационарного торгового объекта)

\_\_\_\_\_ (вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Ответ прошу направить посредством почтового отправления, посредством отправления на электронную почту, выдать нарочно.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО или картографический материал, полученный из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с нанесенными на него границами места расположения НТО

Заявитель:

---

(должность представителя  
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О. представителя  
юридического лица,  
физического лица)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---