

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по рассмотрению предложений

физических, юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей о внесении изменений в схему

размещения нестационарных торговых объектов

на территории Белозерского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Белозерского муниципального округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий

полномочия главы округа Д.Н. Долбилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(приложение)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Белозерского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги администрацией Никольского муниципального округа о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Белозерского муниципального округа (далее соответственно – Администрация, административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги.

1.2.К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

а) индивидуальные предприниматели;

б) юридические лица;

в) физические лица – граждане Российской Федерации;

г) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее - представитель заявителя).

1.3. Место нахождения администрации Белозерского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.15 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

первый и третий понедельник месяца: с 15.00 – 17.00 часов.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 2-14-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»): 35belozerskij.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): город Белозерск, проспект Советский, д. 31.

Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, пр. Советский, д. 31.

Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-72.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

1.4. Способ получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги:

лично;

через законного представителя;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Рассмотрение предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Белозерского муниципального округа.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Белозерского муниципального округа Вологодской области в лице управления социально-экономического развития администрации округа;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о согласовании внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

б) решение об отказе внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

а) решение о согласовании внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

б) решение об отказе внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал), а также способом по выбору заявителя, указанным в запросе – лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и прилагаемых документов в Администрации составляет 54 рабочих дня.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 24.06.2024 № 218  
«О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований области схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории области»;

Уставом Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

Уставом Белозерского муниципального округа, принятым решением Представительного собрания от 17.11.2022 г. № 56;

Постановлением администрации Белозерского муниципального округа от 05.06.2023 г № 724 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг населению на территории Белозерского муниципального округа Вологодской области»;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии*

*с законодательными или иными нормативными правовыми актами для*

*предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен*

*представить самостоятельно.*

2.6.1. Заявитель обязан представить самостоятельно следующие документы:

а) запрос по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются: доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

в) фотографию места размещения нестационарного торгового объекта с четырех сторон (север, юг, запад, восток);

г) документы (схемы, выкопировки и т.д.), отражающие положение земельного участка, с расшифровкой нанесенных обозначений.

2.6.2. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Запрос по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в запрос от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.3. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить запрос и приложенные к нему документы следующими способами:

а) лично в Администрацию;

б) посредством Регионального портала;

в) посредством геопортала Государственной информационной системы Вологодской области «Геоинформационная система Вологодской области».

2.6.5. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению запроса являются следующие случаи:

а) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе на Региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленные административным регламентом);

е) представление электронных образов документов посредством Регионального портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

ж) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

з) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.8.3. Запрос, не подлежащий рассмотрению по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его регистрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии запроса к рассмотрению.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

б) место размещения нестационарного торгового объекта, указанное в предложении, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности;

в) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом

г) земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу (за исключением федеральных, государственных и муниципальных учреждений);

д) утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории;

е) объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

ж) на землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

з) имеется ранее выданное решение о включении в схему предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадаете ранее выданным решением;

и) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта: о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд; о комплексном развитии территории;

к) несоответствие испрашиваемого места размещения следующим требованиям:

- нестационарные торговые объекты должны размещаться с учетом установленных нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов; видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли; безопасности покупателей, посетителей и обслуживающего персонала; соблюдения требований, предусмотренных нормами земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, о защите прав потребителей, в сфере сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, ограничений, установленных законодательством, регулирующим оборот табачных изделий, алкогольной продукции, розничную продажу пива и напитков, изготавливаемых на его основе; обеспечения свободного движения пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;

- нестационарные торговые объекты не должны размещаться на тротуарах, газонах, цветниках и прочих объектах озеленения, детских и спортивных площадках; на инженерных сетях и коммуникациях, в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций (за исключением нестационарных торговых объектов, имеющих согласование на размещение от владельцев инженерных сетей);

- размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, в том числе физическими лицами, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479939&dst=100010&field=134&date=21.07.2025) от 27 ноября 2018 года   
№ 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;

- места размещения нестационарных торговых объектов и их внешний вид не должны нарушать внешний архитектурный облик сложившейся застройки. Требования к архитектурно-художественному виду нестационарных торговых объектов, правила благоустройства территорий утверждаются муниципальными правовыми актами;

- предельные сроки размещения нестационарных торговых объектов должны определяться с учетом документов территориального планирования муниципального образования, градостроительного зонирования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса*

*о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата*

*предоставленной муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Администрацию.

*2.11. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги*

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Администрации в день его поступления (при поступлении запроса в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Администрации) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

*2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются*

*муниципальной услуги[[1]](#footnote-1)*

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) возможностью самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Администрации;

б) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;

в) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) содействием инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащим размещением носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

е) обеспечением допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

ж) оказанием помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальная услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

з) обеспечением при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

и) оказанием должностными лицами Администрации муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.12.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Администрации оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность: Администрация располагается в центральной части населенного пункта.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных предложений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.13.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

*2.14. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются*

*к использованию при обращении за получением муниципальной услуги,*

*оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

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

*3.1. Перечень административных процедур*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

*3.2. Прием запроса для предоставления муниципальной услуги.*

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию запроса и прилагаемых документов, способами, указанными в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи запроса, устанавливается личность заявителя:

- при личном обращении в Администрацию – на основании документа, удостоверяющего личность;

- при подаче запроса посредством Регионального портала заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

3.2.5. Прием Администрацией запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

*3.3. Межведомственное информационное взаимодействие*

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и  
документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы:

 с использованием федеральной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации посредством вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня[[2]](#footnote-2) из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня2 – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа» /сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня2 - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Росреестр посредством вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

*3.4.  Приостановление предоставления муниципальной услуги*

 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

*3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.5.1. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов, проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью уполномоченного лица с указанием причин отказа.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней проверяет запрос и прилагаемые документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы округа с указанием причин отказа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, направляет запросы по вопросу соблюдения нормативов градостроительного проектирования, ресурсоснабжающие организации о предлагаемом месте размещения на земельном участке, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.6. При поступлении ответов на запросы, указанных в пункте 3.5.5 Администрация предварительно проверяет место размещения нестационарного торгового объекта, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в порядке межведомственного взаимодействия и осуществляет подготовку документов в части размещения и осуществляет направление указанной информации в Министерство экономического развития Вологодской области (далее – Министерство) для рассмотрения ее на заседании областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка Вологодской области (далее - Комиссия).

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 рабочих дней.

3.5.7. В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство информации Министерство уточняет полученную информацию у заявителей, путем направления запросов в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.5.8. В течение 10 рабочих дней со дня подготовки Министерством уточненной информации Комиссия осуществляет рассмотрение информации Администрации в рамках своих полномочий и принимает решение о целесообразности внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.5.9. В течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии протокол о целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов направляется Администрацию.

3.5.10. Администрация с учетом заключения Комиссии в срок не более чем 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о согласовании внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

б) об отказе внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 51 рабочий день.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Уполномоченный орган:

1) в день принятия решения:

размещает решение в ГИС АСИЗ;

направляет решение посредством Единого портала, Регионального портала;

2) в течение 2 рабочих дней дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя – лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

*IV. Формы контроля за исполнением административного регламента*

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

*V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа;

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *руководителю Уполномоченного органа);*

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

Руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru, belgorpos@belozer.ru, antushevskoe.poselenie@yandex.ru, zub.adm@mail.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.7. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физи ческого 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

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

**ЗАПРОС**

о рассмотрении предложения о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов

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

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), юридический адрес,

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

номер и дата свидетельства о муниципальной регистрации, ИНН)

просим рассмотреть наше предложение о внесении в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта)

для размещения по адресу:

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

Площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы (схемы, выкопировки и т.д.), отражающих положение земельного участка, с расшифровкой нанесенных обозначений, фотографии места размещения нестационарного торгового объекта с четырех сторон (север, юг, запад, восток).

Способ выдачи результатов рассмотрения заявления (нужное отметить):

лично

на Региональном портале

почтовым отправлением с уведомлением

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

(дата, подпись) (должность, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

Уведомление о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на официальном бланке Администрации) | |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, и отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индивидуального предпринимателя или физического лица/полное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  вид нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид НТО)  со специализацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать одну из специализаций НТО)  с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адресный ориентир места размещения НТО)  Площадь места размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (площадь места размещения НТО)  Администрация решила:  1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ будут осуществлены в срок, не превышающий 3 месяца с даты принятия решения о внесении изменений. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ |

Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (оформляется на официальном бланке Администрации) | |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, и отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индивидуального предпринимателя или физического лица/полное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица) |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  вид нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать вид НТО)  со специализацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать одну из специализаций НТО)  с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адресный ориентир места размещения НТО)  Площадь места размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (площадь места размещения НТО)  Администрация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В текстовой части указываются:  - ссылка на соответствующий подпункт подраздела административного регламента,  в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).* | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Администрации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ | |

1. положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе [части 3 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451&dst=100277&field=134&date=30.10.2024) Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». [↑](#footnote-ref-1)
2. *постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»* [↑](#footnote-ref-2)