



Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 116 предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «город Слободской»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 №200-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», постановлением администрации города Слободского от 05.05.2016 № 917 «О создании межведомственной комиссии по организации сети нестационарных торговых объектов, аттракционов и объектов развлечения на территории муниципального образования «город Слободской»

администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент № 116 предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «город Слободской». Прилагается.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Слободского Щекуруину Н.Г.

Глава города Слободского

И.В. Желвакова

---

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист отдела экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города

М.С. Бякова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города Слободского

Н.Г. Щекуруина

Заведующая отделом экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города

И.А. Харитонова

Заведующая правовым отделом администрации города Слободского

К.Б. Михайлова

Разослано:

Дело – 2

Отдел экономики – 1

Орг. отдел - 1

Регистр – 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Слободского  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 116  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему  
размещения нестационарных торговых объектов на территории  
муниципального образования «город Слободской»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент № 116 предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «город Слободской (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном

законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), приказе министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 №200-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Слободского, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее – Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.4.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.4.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Слободского, о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте администрации города Слободского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<https://slobodskoy.ru/>);

на Региональном портале (<http://www.gosuslugi43.ru>);  
на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);  
на информационных стендах в администрации города Слободского,  
многофункциональном центре;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского (далее – Администрация) в лице отдела экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города Слободского (далее – Отдел экономического развития).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Направление заявителю выписки из протокола заседания межведомственной комиссии по организации сети нестационарных торговых объектов, аттракционов и объектов развлечения на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Комиссия) о принятом решении о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального

образования (далее – Схема).

2.4.2. Направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии о принятом решении об отказе во внесении изменений в Схему.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет предложение о внесении изменения в Схему, оформленное в виде:

заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адресные ориентиры места размещения НТО;

вид НТО;

вид деятельности, специализация НТО;

площадь НТО;

площадь земельного участка;

почтовый адрес (в случае подачи заявления в письменной форме) либо

адрес электронной почты (в случае подачи заявления в форме электронного документа);

согласие на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенных в заявлении доводов заявителем могут быть приложены подтверждающие документы.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

2.5.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.5.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.5.2.3. Фотография в цветном исполнении фактического места размещения НТО на дату обращения заявителя.

2.5.2.4. Визуализация места размещения НТО, представленная в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из сети Интернет, с обозначением на нем границ места расположения НТО.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.2.1 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.2.2, 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области.



В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, их подготовка осуществляется Администрацией самостоятельно.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. В заявлении и приложенных к нему документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Неустранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, ранее рассмотренным на заседании Комиссии.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о внесении изменений в Схему:

2.9.1. Наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и искаженной информации.

2.9.2. Несоответствие вида, специализации НТО требованиям действующего законодательства.

2.9.3. Место размещения НТО:

не находится в государственной или муниципальной собственности;  
находится в охранной зоне инженерных коммуникаций без согласования сетевых организаций;

нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки;

не обеспечивает свободное движение пешеходов по тротуарам и доступ потребителей к объектам торговли, не позволяет обеспечить проведение погрузочно-разгрузочных работ для целей деятельности данного НТО, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, чем способствует ухудшению условий проживания и отдыха населения;

не учитывает соблюдение законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, пожарных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил.

2.9.4. Изменение градостроительной ситуации (новая застройка района, микрорайонов, иных территорий, населенных пунктов муниципального образования, ремонт и реконструкция автомобильных дорог, принятие решений о комплексном развитии территорий, резервирование или изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд, изменение проектов планировки и другое) в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 120 (сто двадцать) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы.

2.11.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 90

(девятию) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик).

2.11.3. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.4. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления либо на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной

услуги в текстовом виде.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте [moiodokumenty43.rf](http://moiodokumenty43.rf) в разделе «Контакты».

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

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

для физических лиц – простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц – усиленная квалифицированная подпись.



**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовку необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Комиссии;

рассмотрение предложения на заседании Комиссии и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов,

осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При этом заявителю выдается расписка в получении документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности административных действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Комиссии.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью подготовки необходимого пакета документов для дальнейшего рассмотрения заявления на заседании Комиссии:

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе

документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.3 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, проводит фотофиксацию места размещения НТО;

в случае необходимости направляет письменные запросы в сетевые организации о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения предложения на заседании Комиссии.

Срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления на заседании Комиссии и принятии решения.

Поступившие заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы, об изменении сведений об НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) рассматриваются на заседании Комиссии.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, членами Комиссии принимается решение об отказе во внесении изменений в Схему.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное протоколом заседания Комиссии решение о внесении изменений в Схему или об отказе во внесении изменений в Схему.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты проведения заседания Комиссии.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

На основании решений, принятых на заседании Комиссии и оформленных протоколом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, выписку из протокола о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты заседания Комиссии.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее

предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» пользователя Единого портала или Регионального портала.

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

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

3.6.2. Последовательность действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Комиссии, рассмотрении заявления на заседании Комиссии, принятии решения и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична приведенной в подразделах 3.3 – 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации

заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

Оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  
экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города Слободского или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются постановлением Администрации.

Глава города Слободского, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города Слободского, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением Администрации.



4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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 заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет



соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

##### 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра

сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 подраздела 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр; при обращении в письменной форме, в форме

электронного документа;

по телефону.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту № 116  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение предложений о внесении  
изменений в схему размещения  
нестационарных торговых объектов на  
территории муниципального  
образования «город Слободской»

В администрацию города Слободского  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)*  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц)*

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении/исключении нестационарного торгового объекта  
в схему/из схемы размещения нестационарных торговых объектов  
на территории муниципального образования «город Слободской»

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(причина, обоснование необходимости внесения изменения)*

прошу (просим) рассмотреть вопрос о возможности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(включения в схему/исключения из схемы)*

размещения нестационарных торговых объектов на территории  
муниципального образования «город Слободской» (далее – Схема)

нестационарного торгового объекта (далее – НТО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, специализация, площадь НТО)

Адресный ориентир: \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием настоящего заявления:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение данных, содержащихся в представленных документах;

не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;

предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_ л.
2. Фотография места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л.
3. Визуализация места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

М.П.



Приложение № 2  
к административному регламенту № 116  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение предложений о внесении  
изменений в схему размещения  
нестационарных торговых объектов на  
территории муниципального  
образования «город Слободской»

В администрацию города Слободского  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)*

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц)*

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении сведений о нестационарном торговом объекте,  
включенном в схему размещения нестационарных торговых объектов  
на территории муниципального образования «город Слободской»

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(причина, обоснование необходимости внесения изменения)*

прошу (просим) рассмотреть предложение об изменении сведений о  
нестационарном торговом объекте (далее – НТО), расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_  
в соответствии с договором на размещение НТО от \_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_

в части (отметить нужное):

		Предусмотрено Схемой:	Предлагаемые характеристики:
<input type="checkbox"/>	вида НТО		
<input type="checkbox"/>	специализации НТО		
<input type="checkbox"/>	площади места размещения НТО		
<input type="checkbox"/>	площади земельного участка		
<input type="checkbox"/>	периода функционирования НТО		
<input type="checkbox"/>	Иное:		

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием настоящего заявления:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение данных, содержащихся в представленных документах;

не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;

предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_ л.
2. Фотография места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л.
3. Визуализация места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

М.П.