

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" Размещение нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования Полтавского
городского поселения Полтавского муниципального района
Омской области "**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги гражданам, создания комфортных условий для ее получения.

1.1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители,

действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистом администрации Полтавского городского поселения, ответственным за предоставление услуги (далее-специалист), при личном приеме или по телефону.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Полтавского городского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Полтавского городского поселения в сети Интернет по адресу <https://www.poltav.omskportal.ru/> и информационных стендах администрации Полтавского городского поселения, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации Полтавского городского поселения при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полтавского городского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- МФЦ;
- Федеральной налоговой службой;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением подписанного проекта договора в двух экземплярах;
- 2) письменное уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с указанием оснований такого отказа;
- 3) предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на условиях, отличных от указанных в заявлении, с указанием оснований отказа в заключении договора на предложенных заявителем условиях и приложением подписанного проекта договора в двух экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление, поступившее на бумажном носителе, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления. Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется уполномоченным органом не позже следующего рабочего дня после его поступления.

2.4.2. Уполномоченный орган рассматривает заявления в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке очередности поступления и направляет в адрес заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его нормы и наименование

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Уставом муниципального образования Полтавского городского поселения;

8) постановлением администрации Полтавского городского поселения от 03 августа 2016 года № 62 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области»;

9) постановлением администрации Полтавского городского поселения от 15 июля 2019 года № 78 «О внесении изменений в постановление № 96 от 29 декабря 2018 года «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения»;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

а) для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

б) для юридических лиц - наименование, место нахождения, основной 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);

в) вид нестационарного торгового объекта, место размещения и адрес, размер площади места размещения нестационарного торгового объекта, специализация и период размещения в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения;

г) срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе в случае, если период размещения нестационарного торгового объекта является круглогодичным;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной заменяющий его документ);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, или их копии в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта установлена приложением N 1 к настоящему Регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) иные документы, подтверждающие наличие у Заявителя права заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов в соответствии с "Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области", утвержденным постановлением администрации Полтавского городского поселения от 03 августа 2016 года № 62.

2.6.3. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать заявление лично или направить его почтовым отправлением, а также по электронной почте, либо с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, либо через должностных лиц МФЦ.

2.6.4. Требования к документам, представляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг

Заявление оформляется в письменном виде на бумажном носителе, текст разборчивый, помарки и исправления не допускаются. Прилагаемые к заявлению копии документов должны содержать достоверную на дату написания заявления информацию, в читаемом и разборчивом виде, с отсутствием каких-либо потертостей.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем в электронном виде, должны быть заверены электронной подписью и иметь формат PDF, JPEG. (в ред. постановления № 35 от 12.04.2021)

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.3. Требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами (пункт введен постановлением № 34 от 12.04.2021).

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

2.8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в следующих случаях:

1) отсутствуют предусмотренные пунктами 23-24 «Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области», утвержденным постановлением администрации Полтавского городского поселения от 03 августа 2016 года № 62, условия заключения договора без проведения торгов;

2) указанные в заявлении вид, площадь размещения, специализация, место размещения и адрес, период размещения не соответствуют Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования Полтавского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Полтавского городского поселения от 15 июля 2019 года № 78 «О внесении изменений в постановление № 96 от 29 декабря 2018 года «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения»;

3) имеется необходимость использования (в том числе планируемого) земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и относящихся к месту размещения нестационарного торгового объекта, препятствующего размещению нестационарного торгового объекта в испрашиваемый заявителем период;

4) к заявлению не приложены документы, обязательное наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

5) имеется ранее принятое решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в испрашиваемом месте;

6) на испрашиваемое место размещения нестационарного торгового объекта имеется ранее поданное заявление, или ранее направлен для подписания иному лицу проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, или имеется ранее заключенный с иным лицом договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2.9.2. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

2.14.2. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;
- д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

л) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их

представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением подписанного проекта договора в двух экземплярах, или предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на условиях, отличных от указанных в заявлении, с указанием оснований отказа в заключении договора на предложенных заявителем условиях и приложением подписанного проекта договора в двух экземплярах) либо об отказе в ее предоставлении;

в) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2, настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.

(нижеследующие абзацы пункта 3.2.2 введены постановлением № 77 от 02.08.2022)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;
- 3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- 4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.6. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением подписанного проекта договора в двух экземплярах или предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на условиях, отличных от указанных в заявлении, с указанием оснований отказа в заключении договора на предложенных заявителем условиях и приложением подписанного проекта договора в двух экземплярах) либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение Главе или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется в специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с

учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении факта, что заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. После проверки документов исполнитель:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект уведомления о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах;

- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с обязательным указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии условий, предусмотренных пунктами 23 – 24 "Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области", утвержденным постановлением администрации Полтавского городского поселения от 03 августа 2016 года № 62, в случае, если в заключении договора на предложенных заявителем условиях отказано по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 2.9.1 настоящего Регламента, и имеется возможность заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в ином месте, иной площадью или на иной период, готовит предложение заявителю заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах;

4) передает проект уведомления о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или проект решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, или проект предложения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

Уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, исполнитель оформляет письмами Администрации.

3.3.11. Согласованный проект уведомления о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или проект решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, или проект предложения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.12. Подписанные уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, или предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора

на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.13. Результатом административной процедуры являются подписанные уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, или предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные уведомление о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, или предложение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.3. Заявитель, направивший заявление в форме электронного документа по электронной почте, также по электронной почте извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.4. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю один экземпляр уведомления о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и подписанный проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или один экземпляр решения об отказе в заключении договора на размещение

нестационарного торгового объекта, или один экземпляр предложения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах.

Заявитель собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в порядке делопроизводства в архив Администрации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о возможности заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, или решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, или предложения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на условиях, отличных от указанных в заявлении, и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в двух экземплярах.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5 Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (подраздел введен постановлением от 02.11.2021 № 127)

3.5.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.6 Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились (подраздел введен постановлением от 02.11.2021 № 127)

3.6.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

а) муниципальными служащими (или служащими), выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

б) специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично - правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подается в орган, предоставляющего муниципальную услугу, на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются Главе муниципального образования Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего,

руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу рассматривается Главой Администрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными нормативными актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления».

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Размещение нестационарных торговых объектов на
территории муниципального образования Полтавского
городского поселения Полтавского муниципального
района Омской области "

**Примерная форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Полтавского городского поселения ФИО
от _____

(наименование юридического лица,
ФИО, дата рождения заявителя - физического лица)

Основной государственный регистрационный номер
юридического лица/индивидуального предпринимателя
(ОГРН/ОГРНИП) _____

ИНН юридического лица/физического лица _____

Юридический адрес/адрес регистрации по месту
жительства: _____
(индекс, адрес полностью)

Адрес электронной почты для связи с
заявителем: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя -
физического лица: _____
(наименование документа,

серия, номер, кем и когда выдан)

Представитель по доверенности: _____

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность от _____ N _____
Телефоны заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

(указать вид нестационарного торгового объекта: киоск, павильон, сезонное кафе, не примыкающее к
объектам общественного питания или торговым объектам, остановочно-торговый модуль, комплекс)

размерами (площадью) _____,

специализация: _____,
(указать специализацию нестационарного торгового объекта)

площадь размещения _____ кв. м,

период размещения _____,
(указать период размещения в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Полтавского городского поселения от 15 июля 2019 года № 78 «О внесении изменений в постановление № 96 от 29 декабря 2018 года «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения»)

место размещения и адрес: _____

в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения, утвержденной постановлением администрации Полтавского городского поселения от 15 июля 2019 года № 78 «О внесении изменений в постановление № 96 от 29 декабря 2018 года «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения»,

сроком действия договора (в том числе в случае, если период размещения нестационарного торгового объекта является круглогодичным) _____ (месяцев/дней).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть (ненужное зачеркнуть):

1. получен мной в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении.
2. направлен посредством почтового отправления в мой адрес.

Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Заявитель _____
(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью; подпись)

Дата ____ 20 ____.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

