

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (внесение изменений в схему размещения) на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (внесение изменений в схему размещения) на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области» (далее – регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Полтавского городского поселения Омской области (далее – администрация), органами государственной власти, органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами и гражданами в связи с рассмотрением администрацией предложений о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов (внесение изменений в схему размещения) на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (внесение изменений в схему размещения) на территории муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее — муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

2.3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:
муниципальная услуга предоставляется администрацией Полтавского городского поселения (далее – Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- МФЦ;
- Федеральной налоговой службой;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.4. Заявители: Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты и граждане (далее – заявители), обратившиеся в администрацию с предложением о включении мест размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО) Схему.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении (изменении) мест размещения НТО в Схему или отказе во включении.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Устав муниципального образования Полтавского городского поселения;

6) постановление 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»;

7) постановление 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»;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
адресные ориентиры, площадь места размещения НТО, предлагаемого для включения в Схему;
вид НТО, предлагаемого для включения в Схему;
вид деятельности, специализация (при ее наличии) НТО, предлагаемого для включения в Схему;
- 2) копия инженерно-топографического плана в масштабе М 1:500 с нанесенными на нее границами места расположения НТО, предлагаемого для включения в Схему;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

(нижеследующие абзацы пункта 2.8. введены постановлением № 85 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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регламентом не предусмотрены.

2.10. Копии документов, представляемые заявителем как самостоятельно, так и по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в установленном законом порядке. Представление копий, не имеющих надлежащего удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала предоставляемого документа.

2.11. Администрация, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента.

Запрещается 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.»;**(абзац введен постановлением № 41 от 12.04.2021)**

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.10. регламента;
- 2) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 2.8. регламента (при подаче заявления о внесении изменений в действующую Схему);
- 3) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;
- 5) отсутствие копий документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 2.8. регламента или одного из них;
- 6) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерении их сдать.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие размещения НТО в таком месте требованиям нормативных правовых актов;
- 2) несоответствие типа (вида) объекта, предполагаемого к размещению в таком месте, требованиям действующего законодательства;
- 3) несоответствие вида деятельности (специализации) НТО, место размещения которого планируется включить в Схему, требованиям действующего законодательства;
- 4) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд, в отношении территории, на которой планируется размещение НТО.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.18. При входе в администрацию устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание администрации оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около администрации выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной администрации.

По желанию заявителя-инвалида муниципальная услуга оказывается ему работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в фойе местной администрации на первом этаже.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.21. Заявитель может направить заявление, указанное в пункте 2.8. регламента, в форме электронного документа, с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.8. регламента, подписанное в соответствии с требованиями статьями 21.1., 21.2.

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявления к рассмотрению;
- 3) разработка проекта Схемы (изменений в Схему) и осуществление его согласования с органами местного самоуправления (их структурными подразделениями);
- 4) направление проекта Схемы (изменений в Схему) в комиссию с приложением заявлений и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта Схемы (изменений в Схему), поступивших из согласующих органов (их структурных подразделений);
- 5) принятие решения о включении мест размещения НТО в схему или отказе во включении.

3.1(1). Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.17. регламента.

3.1(2). Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. регламента.

Заявления, поданные с нарушением требований, установленных пунктом 2.13. регламента, возвращаются заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления в местную администрацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

3.1(3). При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, разрабатывает проект Схемы и осуществляет его согласование с органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), уполномоченными:

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

В случае если проект Схемы предусматривает размещение НТО на территориях объектов культурного наследия или зонах их охраны, то он подлежит согласованию с органом исполнительной власти Омской области или органом местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в зависимости от значения объектов культурного наследия (федерального, регионального или местного значения).

Срок согласования проекта схемы составляет 4 дня с даты поступления в каждый из органов (структурных подразделений). Согласование, отказ в согласовании проекта Схемы, замечания (предложения) к проекту Схемы оформляются письменно и передаются (направляется) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае наличия у согласующих органов (их структурных подразделений) возражений относительно мест размещения НТО они указываются в письменных замечаниях с обоснованием причин таких возражений.

В случае неполучения согласованного согласующим органом (структурным подразделением) проекта Схемы в течение 3 рабочих дней с даты истечения

установленного для согласования срока проект Схемы считается согласованным таким органом (структурным подразделением).

3.1(4). В течение 2-х рабочих дней со дня истечения срока для согласования проекта Схемы, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет его в комиссию с приложением заявлений и документов о согласовании или отказе в согласовании проекта Схемы, поступивших из согласующих органов (их структурных подразделений).

3.1(5). Проект Схемы и документы, указанные в пункте 2.8. регламента, рассматриваются на заседании комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в комиссию.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8. регламента, комиссия принимает решение о включении (изменении) мест размещения НТО в Схему или отказе во включении.

В случае если на одно и то же место заинтересованными лицами подано несколько заявлений, то при включении такого места в Схему учитывается заявление заинтересованного лица, подавшего предложение раньше.

Основания для отказа во включении мест размещения НТО в Схему указаны в пункте 2.14. регламента.

Решение комиссии направляется (передается) работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих со дня получения решения комиссии размещает его на официальном сайте.

На основании решения комиссии работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации об утверждении Схемы, а также обеспечивает ее официальное обнародование и размещение на официальном сайте.

Не позднее 10 календарных дней после утверждения Схемы Схема в электронном виде представляется администрацией в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере торговой деятельности.

3.1(6). Рассмотрение заявлений о включении (изменений) мест размещения НТО в действующую Схему и принятие решений о внесении изменений в действующую Схему на основании таких заявлений осуществляется в порядке, установленном разделом 3 регламента, с особенностями, установленными настоящим пунктом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления разрабатывает проект изменений в действующую Схему и осуществляет его согласование с органами местного самоуправления, указанными в пункте 3.1(3). регламента.

Решение о включении (изменении) или об отказе во включении места размещения НТО в действующую Схему принимается в порядке и сроки, установленные разделом 3 регламента.

Решение комиссии об отказе во включении места размещения НТО в действующую Схему направляется администрацией заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются администрацией. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа

предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем администрации. (абзац в редакции постановления № 41 от 12.04.2021)

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (часть введена постановлением от 02.11.2021 № 135)

6.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено. (пункт введен постановлением от 02.11.2021 № 135)

7. 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 (часть введена постановлением от 02.11.2021 № 135)

7.1. 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. (пункт введен постановлением от 02.11.2021 № 135)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Включение места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (внесение изменений в схему размещения) на территории муниципального образования
Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области»

Администрации Полтавского городского поселения
Полтавского муниципального района Омской области

от _____
(ФИО физического лица или

индивидуального предпринимателя,

либо наименование юридического лица

и ФИО его руководителя)
контактный телефон: _____

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении (изменении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области

Настоящим предлагаем включить (изменить) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области место, расположенное по адресу

_____, площадью
_____, для размещения на нем

(вид нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения в схему)
в целях осуществления _____

(вид деятельности, специализация (при ее наличии) нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения (изменения) в схему).

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)