



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Бахилово

6+

№17 (290),
21 июня 2024 г.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ПАО «Россети Волга» в целях размещения объекта электросетевого хозяйства местного значения, необходимого для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «Строительство ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/13 КТП Жз207/630 кВА Ставропольский район, с. Бахилово (Толкачева С.И.)» в отношении земель в кадастровом квартале 63:32:2101005:

Сведения об объекте					
N п/п	Характеристики объекта		Описание характеристик		
1	2		3		
1	Местоположение объекта		Самарская область, Ставропольский район		
2	Площадь объекта а величина погрешности определения площади (P ± P), м ²		218,0 ± 5,0		
3	Иные характеристики объекта		Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта «Строительство ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/13 КТП Жз207/630 кВА Ставропольский район, с. Бахилово (Толкачева С.И.)»		
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № 1					
1	410831.9726	1340938.43	Аналитический метод	0,1	-
2	410876.9978	1340907.715	Аналитический метод	0,1	-
3	410874.7437	1340904.411	Аналитический метод	0,1	-
4	410829.7185	1340935.126	Аналитический метод	0,1	-
1	410831.9726	1340938.43	Аналитический метод	0,1	-

Публичный сервитут устанавливается в соответствии с документацией по планировке территории, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.05.2024 № 6 «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания земельного участка, расположенного в северо-восточной части села Бахилово сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в районе пересечения улиц Самарская и Магистральная, площадью 5,7 га» в целях размещения объекта электросетевого хозяйства местного значения, необходимого для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «Строительство ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/13 КТП Жз207/630 кВА Ставропольский район, с. Бахилово (Толкачева С.И.)» согласно договору от 15.11.2023 № 2350-008024.

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 443011 Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9 каб. 114А, График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пт с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Заявления об учете прав на земельный участок принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области через общий отдел, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://bahilovo.stavrsp.ru/>).

Заместитель Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу, строительству и архитектуре А.В. Старков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 21.06.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.04.2021 №20 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕНИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании протеста Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 06.06.2024 № 02-07-2024/Прдл97-24-20000210, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.04.2021 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»» следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:
«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».
- 2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»
- 1.2. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:
«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан неуполномоченным лицом;
- в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.»

Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению.»;

1.3. Пункт 2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» признать утратившим силу.

1.4. В пункте 2.12.2 слова «санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118» заменить словами «санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности».

1.5. Дополнить регламент разделами 4.1., 4.2., 4.3. следующего содержания:

«Раздел 4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

4.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области регистрирует такое заявление в информационной системе в администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.1.3. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4.1.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

4.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.1.7. Критерием принятия решения является поступление в администрацию сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

4.1.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области либо в ином установленном порядке.

Раздел 4.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата документа, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления сельского поселения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении.

Раздел 4.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

4.3.1. Запрос не рассматривается, если он касается иной сферы деятельности не связанной с исполнением муниципальной услуги».

1.6. Дополнить регламент Приложением № 1 «Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах». Приложением №2 «Заявление о выдаче дубликата документа», Приложение №3 «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Бодина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

(данные о Заявителе/представителе Заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Наименование заявителя

Предмет заявления - для юридического лица, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя-»

в связи с допущенными опечатками и/или ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: _____ направляет в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документы на ___ листах:

1. (опись представляемых документов)

2. _____

Результат прошу (нужное отметить знаком «X» или «X»):

выдать лично

направить почтовым отправлением

направить по электронной почте

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)
юридического лица, Ф.И.О.
физического лица или его представителя)

«___» 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Форма заявления о выдаче дубликата

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

(данные о Заявителе/представителе Заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» в связи с

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

Приложение:

1. _____

2. _____

Результат прошу (нужное отметить знаком «V» или «X»):

- выдать лично
 направить почтовым отправлением
 направить по электронной почте

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«__» _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

(данные о Заявителе/представителе Заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

Прошу оставить без рассмотрения заявление по причине _____

Результат прошу (нужное отметить знаком «V» или «X»):

- выдать лично
 направить почтовым отправлением
 направить по электронной почте

«__» _____ 20 г.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 17.06.2024 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО ОТ 20.11.2019 ГОДА № 66 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИЯ) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2033 ГГ.»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 27.06.2023 года, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему водоснабжения и водоотведения (актуализация) сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2033 гг., утвержденную Постановлением администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2019 года № 66 «Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения (актуализация) сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2033гг.», следующие изменения:

1.1. Строку 2 таблицы 2.1.4.4.1 - Характеристика системы водоснабжения изложить в следующей редакции:

2	Протяженность сетей (км)	8,769 км
---	--------------------------	----------

1.2. В третьем абзаце п.п. 2.1.4.4. вместо слов «в замене нуждаются все сети (7,55 км)» читать «в замене нуждаются все сети (8,769 км)»;

1.3. Строку 1 таблицы 2.4.2.5 - Предложения по реконструкции трубопроводов и сооружений на водопроводных сетях с.п. Бахилово изложить в следующей редакции:

1	Замена водопроводной сети	Реконструкция	ПВХ	50-150	8769
---	---------------------------	---------------	-----	--------	------

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://www.bahilovo Stavrsp.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Бодина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 17.06.2024 г.

ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 27.06.2023 года, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Актуализировать схему водоснабжения и водоотведения сельского поселения Бахилово, утвержденную постановлением администрации сельского поселения Бахилово от 20.11.2019 года № 66 «Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения (актуализация) сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2033гг.» (в редакции Постановления администрации сельского поселения Бахилово от 17.06.2024 г. № 30) на 2024 год.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://www.bahilovo Stavrsp.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Бодина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 11.06.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», частью 4 статьи 1 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 29.05.2023 № 49-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и о признании утратившим силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области» постановлением администрации сельского поселения Бахилово от 10.04.2018 №17 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://www.bahilovo Stavrsp.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово О.В. Бодина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2024 г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информацией о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в администрации;

- на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово <http://www.bahilovo Stavrsp.ru>;

- на сайте муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»); www.mfc63.samregion.ru

- Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, с/поселение Бахилово, ул. Советская, 33 б. График работы МФЦ (время местное): понедельник - с 08:00 до 17:00; вторник - с 08:00 до 17:00; среда - с 08:00 до 17:00; четверг - с 08:00 до 17:00; пятница - с 08:00 до 17:00; суббота - с 09:00 до 15:00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12:00 до 13:00. Контактные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – ПГУ СО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.uslugi.samregion.ru / www.gosuslugi.ru

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.4. Индивидуальное консультирование лично
 1.4.1. Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут. В случае необходимости для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)
 При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону
 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об основном органе, в котором проживает гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос заявителя, специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги переписки меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

1.4.5. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.6. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращение заявителя внимательно относится к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги переписки меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

1.4.8. Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращение заявителя внимательно относится к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги переписки меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полный текст настоящего Административного регламента с приложением к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещены:

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Бахилово;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Бахилово;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Старопольский Самарской области»

Сокращенное наименование: «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения НТО в схему размещения НТО на территории сельского поселения Бахилово».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Старопольский Самарской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрацией муниципального района

Старопольский Самарской области, в части согласования места размещения НТО в Схему НТО.

Взаимодействие осуществляется в рамках имеющих полномочий в области градостроительной деятельности, использования и распоряжения земель, в области организации благоустройства, обеспечения благоприятной окружающей среды, организации дорожной деятельности и обеспечения оказания транспортных услуг населению, создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, в области охраны объектов культурного наследия (если схема предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на территориях объектов культурного наследия и зон их охраны (при наличии таких)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о включении места для размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов (далее – Схема НТО);
- 2) решение об отказе во включении места для размещения нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 календарных дней со дня поступления предложения о включении нестационарного торгового объекта в Схему НТО.

Срок уведомления заявителя не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о включении (об отказе во включении) места для размещения НТО в Схему НТО.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

Исчисление сроков, определенных настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при обращении граждан в МФЦ, считается день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации со дня передачи МФЦ в администрацию заявления с приложением предусмотренных над-

лежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала считается день направления заявителем электронного сообщения о приеме заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее – Закон № 76-ГД);
- Приказом от 29 мая 2023 года № 49-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и о признании утратившими силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области» (далее – Порядок № 49-п);
- иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовыми актами сельского поселения Бахилово муниципального района Старопольский Самарской области, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <*>	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги и	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, устанавливающий личность заявителя	Оригинал/копия, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 82; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	ФМС России/МВД России	Заявитель
3	План границ земельного участка, содержащий каталог координат точек поворота границ земельного участка	Приложение №2	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата		Кадастровый инженер	Заявитель
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал/копия, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 1.05.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»	Нотариат	Заявитель
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8	Выписка из ЕГРИП	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем, крестьянским (фермерским) хозяйством или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, являющимся плательщиком налога на профессиональный доход)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* указывается в случаях несоблюдения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** в граде указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно: без возврата; на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителем.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упрощения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 №156.

2.6.1. Заявление заполняется при помощи средств электронной формы. Заявление заполняется чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается лицом, представляющим интерес юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Форму заявления можно получить в Администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале при заполнении автоматическим.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- 2) в письменном виде по почте;
- 3) в электронной форме по электронной почте либо через Единый портал или Региональный портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом);
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающую сведения о постановке индивидуальных предпринимателей на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);
- 3) справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2.6.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информационных данных) не относящихся к предоставлению муниципальной услуги, иных государственных органов, органов государственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя:

- документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе;
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращениями, не указаны в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращениями, не указаны в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствия с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в предложении заинтересованного лица сведений, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.15 Порядка № 49-п, в случае направления предложений для включения в Схему НТО;

- отсутствие в предложении заинтересованного лица сведений, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.15. Порядка № 49-п, в случае направления предложений для включения в Схему НТО в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона 79-ГД;

- отсутствие в предложении заинтересованного лица сведений, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.15. Порядка 49-п, в случае направления предложений для включения в Схему НТО в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона 79-ГД;

- несогласование включения в Схему НТО органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом;

- несоответствие предлагаемого места размещения нестационарного торгового объекта нормам и требованиям законодательства, предусмотренных административным регламентом;

- несоответствие предлагаемого места размещения нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в пункте 2.11 Порядка № 49-п;

превышение в объеме предельного количества нестационарных торговых объектов, размещаемых в соответствии с предпочтениями, предусмотренного пунктом 2.10 Порядка № 49-п;

- отсутствие у инициатора имущественных прав на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное торговое предприятие, в случае направления предложений для включения в Схему сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день получения документов из МФЦ в администрации;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ СО – в день поступления заявления на ПГУ СО, и/или на рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

При поступлении документации после 17.00 часов в рабочие дни, в предзапланированные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых 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:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 6 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории парковки, оборудованной в соответствии с требованиями МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, в которых находится здание, о предоставлении доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.12.6. В помещении организуется бесшумный туалет для посетителей, в том числе для престарелых и инвалидов.

2.12.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.10. Оборудование места повышенного удобства с дополнительными местами для сидения инвалида и устройств для передвижения инвалида (костыль, ходунки).

2.12.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационных стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.12.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Единого окна;

14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги, а также одного обращения при получении результата в администрации или в МБУ СО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги на объектах государственных центров, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. При предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муницип-

альной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ СО и/или ЕПГУ. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявителем в предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ СО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ СО.

2.15.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (используя сканер или планшет), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «цветной» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветных элементов);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, из которых состоит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность структурировать документ по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивая переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к срокам ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги, согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок приема и регистрации заявления и документов:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые заявителем посредством ЕПГУ или ПГУ СО при поступлении в Администрацию в рабочие дни:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые заявителем посредством ЕПГУ или ПГУ СО при поступлении в Администрацию в рабочие дни:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство в Администрации (далее - специалист Администрации).

3.2.3. Специалист Администрации при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, указанных в документах, написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать их содержание;

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за пределами территории поселения;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №1 к приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- заявление и документы и исполнены карандашом;

- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Управления выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в рабочие дни, специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

2.15.2. Основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание заявления и документов, подлежащих подготовке уведомления и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии оснований для подписью Главы поселения об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов на-

правляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Администрацию (по желанию заявителя).

3.2.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- зарегистрированное заявление и документы, заверенные в устной или письменной форме.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления с приложением входящего номера документа.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложениями к нему документов в Администрацию.

3.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: глава поселения, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготовку проекта соглашения о взаимодействии, ответственный за рассмотрение и предоставление документов (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Глава поселения в течение 1 рабочего дня на заявлении ставит соответствующую резолюцию, и заявление с приложениями к нему документами передается ответственному специалисту.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложениями к нему документов и/или документов, полученных в результате выполнения административной процедуры, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих рассмотрению, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры являются документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.7. После поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист администрации проводит проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.8. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины и передает его на подпись главе сельского поселения Бахилово.

Глава сельского поселения Бахилово подписывает поступивший проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.3.9. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует подписанные главой сельского поселения Бахилово уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает (направляет) его заявителю.

3.3.10. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации приступает (при отсутствии документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента) в соответствии с разделом 3.4 настоящего административного регламента к организации работы по формированию и направлению запросов в органы (организации) в порядке согласования и межведомственного взаимодействия с целью получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления и прилагаемых документов в Администрации.

3.3.10. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является:

- установление факта предоставления или непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- установление факта предоставления или непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об этом заявителю при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- установление факта предоставления или непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный, за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых межведомственными запросами в государственные органы, в администрацию муниципального района Ставропольский, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявителем не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно;

- разрабатывает проект Схемы НТО, направляет его на согласование в соответствии с действующим соглашением о передаче осуществления работ по объекту предоставления муниципальной услуги муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области с целью проверки и полноты соответствия предлагаемой территории развития НТО нормам градостроительного, земельного, санитарно-эпидемиологического, экологического законодательства, правил благоустройства, установленных на территории сельского поселения Бахилово, законодательства, регламентирующего деятельность органов государственной власти согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Запросы о согласовании в соответствии готовятся за подписью главы сельского поселения Бахилово.

3.4.3. Критериями принятия решения о направлении запросов в органы государственной власти являются:

- осуществление согласования и межведомственного взаимодействия заявителя;

- направление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- необходимость согласования с органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом (в случае, если неstationарный торговый объект предполагается разместить на земле или земельном участке, здании, строении, сооружении, находящихся в государственной собственности, в том числе на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена).

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом Администрации соответствующих документов и (или) информации в порядке согласования и межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок для ответа на запрос в порядке согласования документов (указанных в пункте 2.20 Порядка) рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Замечания (предложения) к проекту Схемы, поступившие от органов местного самоуправления (структурных подразделений органов местного самоуправления), указанные в пункте 2.20 Порядка №49-п, рассматриваются в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- принять проект или внести изменения в проект Схемы НТО;

- отказать в принятии замечаний (предложений) с направлением письменного мотивированного ответа в адрес органа, направившего соответствующие замечания (предложения).

Проект Схемы НТО, доработанный с учетом поступивших замечаний (предложений), подлежит повторному согласованию с органами, представившими замечания (предложения), в течение 5 рабочих дней с момента представления доработанного проекта Схемы НТО в органы местного самоуправления (структурное подразделение органов местного самоуправления), указанные в пункте 2.20 Порядка.

3.4.6. Способом фиксации административного действия является регистрация запросов и ответов в системе документооборота Администрации.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, сведений и информации, предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления в качестве предоставления или ответов на запросы о предоставлении документов или информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подготовку, принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. В случае отсутствия анализа полученных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист Администрации, осуществляющий подготовку проекта в форме письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа, который направляет на подпись Главе поселения в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист Администрации, осуществляющий подготовку решения в форме проекта постановления администрации сельского поселения Бахилово по включению места НТО в Схему НТО, которое направляет на согласование, утверждение и подпись Главе администрации в соответствии с установленным порядком.

3.5.6. Вместе с проектом постановления администрации сельского поселения Бахилово специалист Администрации осуществляет подготовку решения в форме ответа администрации об отказании муниципальной услуги, которое направляет на подпись Главе поселения в соответствии с установленным порядком.

3.5.7. Критерием принятия решения о подготовке решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является: подготовленное муниципальным органом в форме ответа администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.5.9. Максимальный срок подготовки решения администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5.10. Способом фиксации административного действия является: регистрация ответа заявителю в системе документооборота Администрации;

присвоение номера и даты постановлению администрации сельского поселения Бахилово по включению места НТО в Схему НТО.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение в форме ответа администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о включении места НТО в Схему НТО.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник Администрации, уполномоченный осуществлять подготовку решения в форме ответа заявителю.

3.6.3. Ответственный специалист Администрации с учетом ответов на запросы осуществляет подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в Схему НТО предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта в форме ответа заявителю и направляет его установленным порядком на подпись Главе администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Староволжский Самарской области.

Глава поселения подписывает решение в форме ответа в соответствии с приложением № 4.

Специалист, ответственный за делопроизводство Администрации регистрирует подписанное Главой поселения решение в форме ответа.

Максимальный срок выполнения указанных действий – 3 (три) рабочих дня.

3.6.4. Основанием для принятия решения о включении (об отказе во включении) в Схему НТО по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения в форме ответа заявителю, указанного в пункте 3.6.1 административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача подготовленного заявителем административного решения в виде письма, с указанием реквизитов постановления администрации об утверждении Схемы размещения НТО и присвоенного порядкового номера.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, срокам и качеству исполнения установленных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.3. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журнал учета соответствия исполнению административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.4. Глава поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляющее контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юри-

дических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций, находящихся в заявлении или законодательством Российской Федерации;

3) в случае выявления нарушений требований административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные указания, обязательные для исполнения;

4) в случае выявления нарушений порядка проведения и принятия в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц при выявлении случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

4.5. Порядок периодического 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.

4.6. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. О проведении проверки издается распоряжение главы администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки и факты, изложенные в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.7. Проверки внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой поселения. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельным актом. В акте отражаются факты нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие фактов, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Плановые проверки осуществляются в ходе плановых работ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года и осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой администрации.

4.8. В ходе проверок выявляются факты нарушения выявления нарушений прав заявителей по их жалобам. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по письменным обращениям по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.9. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.1. административного регламента, так и иными лицами (гражданами, их объединениями и организациями), чьи законные интересы нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

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

Граждане, их объединения и организации имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) направлять замечания и предложения по устранению нарушений административного регламента;

3) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, а также по вопросам исполнения действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направляющие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал. Срок доставки информации во время приема не может превышать 30 (тридцать) минут.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации документа обращения.

Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать 1 (одно) рабочего дня.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности исполнения административных процедур осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 1.1 административного регламента, обжалование заявителем решения и действия (или бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и сведений, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в результате чего невозможно получить государственный или муниципальный услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и сведений, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в результате чего невозможно получить государственный или муниципальный услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11) 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

12) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

13) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Бахилово рассматривается непосредственно указанным должностным лицом, которое вынесло решение (бездействие) работника МФЦ, подается директору МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении государственных функций, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами государственных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 Статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, жалоба не подается, а жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба рассматривается жалоба, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы сельского поселения Бахилово Самарской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подана жалоба осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель вправе не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 № 29-ФЗ о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, где заявителем подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которого обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае если жалоба совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.12. В личном приеме виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, в том числе в виде скан-копии, при этом предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между заявителем и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не является прочтением;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возврат заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалованных действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.21. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.25. В случае установления органом, предоставляющим муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (или) бездействия которых обжалуются, не препятствует установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области

(для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств): фамилия, имя и отчество (при наличии); адрес места жительства (регистрации); реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель (фермерское хозяйство))

(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих его полномочия (если заявление подается представителем заявителя))

(контактные данные: номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть предложение о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Бахилово:

1) действующий или планируемый (возможный) к размещению НТО (нужное подчеркнуть);

2) адрес или адресное обозначение предполагаемого места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров

3) вид НТО: «сезонный», «несезонный» (нужное подчеркнуть);

4) тип НТО: «павильон», «киоск», «торговая галерея», «пункт быстрого питания», «мобильный пункт быстрого питания», «выносное холодильное оборудование», «торговый автомат (вендинговый автомат)», «объект мобильной торговли» (нужное подчеркнуть);

5) специализация НТО (для действующего объекта: указывается согласно договору аренды, договору на размещение нестационарного торгового объекта; для предполагаемого: по инициативе заявителя)

6) площадь места, которое необходимо для расположения НТО

7) размещение НТО в соответствии с преференцией (части 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»: «ДА», «НЕТ» (нужное подчеркнуть);

8) ассортиментный перечень продовольственных товаров (указывается в соответствии с типовым ассортиментным перечнем продовольственных товаров, реализуемых в НТО, размещаемых в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД);

(указать в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 26.04.2019 № 120-п «Об утверждении типового ассортиментного перечня продовольственных товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах, размещаемых в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 12.11.2018 № 91-ГД «О внесении изменений в статью 4 и 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

Дано согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(дата) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

М.П. _____ (при наличии печати) _____ (наименование должности либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

ПЛАН ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СОДЕРЖАЩИЙ КАТАЛОГ КООРДИНАТ ТОЧЕК ПОВОРОТА ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА*

* разрабатывается в виде схемы границ в системе координат МСК-63 в масштабе 1:500

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

Руководителю _____ (наименование структурного подразделения администрации муниципального района Ставропольский)

_____ (И.О. Фамилия)

ЗАПРОС О СОГЛАСОВАНИИ ВКЛЮЧЕНИЯ В СХЕМУ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА

В целях оказания муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов», прошим Вас согласовать включение в Схему нестационарного торгового объекта по адресу:

площадь _____ кв.м.

со специализацией _____,

тип НТО _____,

вид НТО _____,

заявление поступило от: _____ (указывается: для юридических лиц: наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии), ИНН;

Срок предоставления настоящей информации – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в системе электронного документооборота администрации.

Глава поселения _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

ИНН _____

Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

На основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вам предоставлено (отказано в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (ненужное зачеркнуть)

(в случае отказа указать причину отказа, в случае невозможности предоставления запрашиваемого места, сведения о наличии свободных мест размещения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТРГОВОВ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТРГОВОВ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

