



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Большой Рязани

6+

№16 (255),
20 июня 2024 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 146 от 18 июня 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.12.2013 № 99 (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.10.2019 № 192)

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом протокола публичных слушаний от 08.05.2024 и заключения о результатах публичных слушаний от 13.05.2024 по проекту изменений в Генеральный план сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный Решением собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.12.2013 № 99 (в редакции Решения собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.10.2019 № 192), Собрание представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить изменения в Генеральный план сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный Решением собрания представителей сельского поселения, утвержденный Решением собрания представителей от 16.12.2013 № 99 (в редакции Решения собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.10.2019 № 192), Собрание представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1.1. Положения о территориальном планировании сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение № 1).

1.2. Карта планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:5000 (приложение № 2).

1.3. Карта планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:25000 (приложение № 3).

1.4. Карта планируемого размещения объектов инженерной инфраструктуры местного значения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:10000 (приложение № 4).

1.5. Карта границ населенных пунктов, входящих в состав сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:25000 (приложение № 5).

1.6. Карта функциональных зон сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в масштабе 1:25000 (приложение № 6).

1.7. Описание местоположения границ населенного пункта - села Большая Рязань сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано) (приложение № 7).

1.8. Описание местоположения границ населенного пункта - села Брусняны сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано) (приложение № 8).

1.9. Описание местоположения границ населенного пункта - железнодорожного разъезда Рязанский сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано) (приложение № 9).

1.10. Описание местоположения границ населенного пункта - села Малая Рязань сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано) (приложение № 10).

1.11. Описание местоположения границ населенного пункта - станции Усадла сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано) (приложение № 11).

2. Опубликовать настоящее Решение, а также приложения к настоящему решению в газете «Вестник Большой Рязани» и разместить на сайте сельского поселения Большая Рязань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://b.ryazan.stavsrp.ru/>.

3. Разместить настоящее решение и изменения в Генеральный план сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области в федеральной государственной информационной системе территориального планирования и государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Г. Инюткина
Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 18 июня 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ ОТ 13.11.2019 ГОДА № 65 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДАНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИЯ) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ 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 25.05.2023 года, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 29.05.2023 года администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему водоснабжения и водоотведения (актуализация) сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2033 гг., утвержденную Постановлением администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.11.2019 года № 65 «Об утверждении Схемы водоснабжения и водоотведения (актуализация) сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2033 гг.» следующие изменения:

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

№ п/п	Наименование параметра	с. Большая Рязань	с. Брусняны
2	протяженность сетей (км)	10,174	4,505

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети интернет <http://b.ryazan.stavsrp.ru>.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 18 июня 2024 года

ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31.05.2024 Г. № 35 Г. «ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ 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», Уставом сельского поселения Большая Рязань, администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 31.05.2024 г. № 35 г. «Об актуализации схемы водоснабжения и водоотведения сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети интернет <http://b.ryazan.stavsrp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области Д.А. Фирстов

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 ООО «Газпром газораспределение Самара» в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети – «Газопровод - ввод низкого давления до границы земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, с. Брусняны, ул. Придорожная, д. 12» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута		
Публичный сервитут для размещения объекта газораспределительной сети - «Газопровод - ввод низкого давления до границы земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, с. Брусняны, ул. Придорожная, д. 12» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))		

Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район, с. Брусняны
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	545 +/- 8 м ²
3.	Иные характеристики объекта	-

Раздел 2		
Сведения о местоположении границ объекта		

1. Система координат МСК-63, зона 1		
2. Сведения о характерных точках границ объекта		

Обозначение характер- ных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при на- личии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
n1	388419.67	1324743.18	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n2	388416.18	1324741.15	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n3	388417.36	1324739.55	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n4	388306.79	1324671.74	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n5	388309.26	1324668.51	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n6	388423.15	1324738.41	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
n1	388419.67	1324743.18	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует

Публичный сервитут устанавливается для размещения объекта газоснабжения, необходимого для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «Газопровод - ввод низкого давления до границы земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, с. Брусняны, ул. Придорожная, д. 12» (договор с физическим лицом о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения от 19.06.2014 № 000031-2014/ТП).

В связи с тем, что проектное рабочее давление указанного объекта составляет менее 1,2 Мпа, для строительства данного линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории согласно абз. 3 п. 1 перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечень случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 114А. График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пт с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://b.ryazan.stavsrp.ru>).

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 ООО «Газпром газораспределение Самара» в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети – «Газопровод - ввод низкого давления до границы земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Брусны, ул. Ленинская, д. 59» в отношении земель в кадастровом квартале 63:32:2205003.

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута					
Публичный сервитут для размещения объекта газораспределительной сети – «Газопровод - ввод низкого давления до границы земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Брусяны, ул. Ленинская, д. 59»					
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 1					
Сведения об объекте					
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик			
1	2	3			
1.	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район, с. Брусяны			
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	10+/- 1 мl			
3.	Иные характеристики объекта	-			
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63, зона 1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	388286.10	1324704.09	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
2	388284.19	1324702.67	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
3	388286.57	1324699.45	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
4	388288.48	1324700.87	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует
1	388286.10	1324704.09	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	Закрепление отсутствует

Публичный сервитут устанавливается для размещения объекта газоснабжения, необходимого для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «Газопровод - ввод низкого давления до границы земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Брусны, ул. Ленинская, д. 59» (договор с физическим лицом о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения от 13.04.2016 № 000028-2016/ПТ).

В связи с тем, что проектное рабочее давление указанного объекта составляет менее 1,2 Мпа, для строительства данного линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории согласно абз. 3 п. 1 перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесения изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемых к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 114А. График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, пятницу с 12.00 до 12.48, пт с 8.00 до 16.00, субботу с 12.00 до 12.48.

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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://b.ryazan.stavrsp.ru/>).

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39 от 18 июня 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОВАРНЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОВАРНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ 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 2 статьи 5 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 Большая Рязань от 05.04.2018 № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»;
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети интернет <http://b.ryazan.stavrsp.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань Д.А. Фирстов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.06.2024 г. № 39

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

1. Общие положения
- 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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Рас-

смотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Большая Рязань 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.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, являющиеся плательщиками налога на профессиональный доход, а также крестьянские (фермерские) хозяйства (для целей размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с частями 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»).

От имени заявителя (получателя) может действовать представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.2. Информация 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.
- Местонахождение администрации: 445162, Самарская область, Ставропольский район, с. Большая Рязань, ул. Коммунальная, д. 26.5. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения ежедневно с 9-00 час. до 11-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)238435, 8(8482)238434.

- на официальном сайте сельского поселения Большая Рязань <http://b.ryazan.stavrsp.ru>;
- на сайте муниципальной бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»); [www.mfc63.samregion.ru](http://mfc63.samregion.ru)

Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б. График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00. Справочные 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. Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут. В случае, если 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.

1.5. 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.

1.6. 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 информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (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, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7. 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.

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

1.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязан уважительно относиться 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 и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет <http://b.ryazan.stavrsp.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Большая Рязань;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Большая Рязань;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями 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 размещается информация:

- 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 Большая Рязань;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Большая Рязань;
- 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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский 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 на основании 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 Ставропольский Самарской области, в части согласования места размещения НТО в Схему НТО.

Взаимодействие осуществляется в рамках имеющихся 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 муниципальной 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 таковых)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении места для размещения нестационарного торгового объекта в Схему 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 исполнения описок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрацию.

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 надлежащим 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:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении 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); иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области, а также настоящим административным регламентом.

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

3	План границ земельного участка, содержащий 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 заявителя (в случае обращения представителя юридического 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 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 1.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»	Нотариат
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документы, подтверждающие 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
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
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
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

* указывается в случаях несоответствия 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 графе 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 приема копии (сведения) на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

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

2.6.1. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается лицом, представляющим интересы 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 автоматически. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимает:

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).

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

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 (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставлять 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 актами субъектов Российской Федерации в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 в установленных законодательством случаях нотариально 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 сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- 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 неоговоренных 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, в соответствии 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 отсутствуют.

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, предусмотренным пунктом 2.6 Порядка № 49-п;

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

превышение в Схеме предельного количества нестационарных торговых объектов, размещаемых в соответствии с преференцией, предусмотренной пунктом 2.10 Порядка № 49-п;

отсутствие у инициатора имущества прав на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, 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 администрацию;

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

При поступлении документации после 17.00 часов в рабочие дни, в предпродвижные 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 стандартам 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 10 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, прилегающей к зданию, в которых размещены 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, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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 бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в передвижении, оформлении документов, получении информации.

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, доступом сурдопереводника и тифлосурдопереводника.

2.12.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костыли, ходунков).

2.12.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-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, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации 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.

2.14.1. 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, Регионального портала.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работников МБУ СО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более 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 в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и МФЦ. Прием документов в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической возможности приема документов в МБУ СО «МФЦ» или в МБУ СО «МФЦ». Заявитель обеспечивает возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы заявления в электронной форме.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подачу 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, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих рекомендаций:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» и (или) «полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие 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 административных процедур, требования к порядку их 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) направление межведомственных запросов в порядке 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.

3.1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или ПГУ СО принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или ПГУ СО аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или ПГУ СО (в соответствии с источником получения заявления).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за работу с заявителями в МФЦ (далее - специалист).

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, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлениях и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать их содержание;
- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
- заявление подписано заявителем;
- заявления и документы не исполнены карандашом;
- в заявлении заявителем указан способ получения результата оказания муниципальной услуги.

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не засвидетельствованы, копии документов их оригиналами, специалист Управления выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с правилами приема, установленными в администрации.

3.2.5. При наличии оснований 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 недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с извещением о необходимости устранения замечаний.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления за 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 составляется в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Администрации (по желанию заявителя).

3.2.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов 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 присвоением входящего номера и даты.

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 документами в Главое поселение.

3.3.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: глава поселения, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготовку проекта Схемы НТО и направление межведомственных запросов (далее - ответственный специалист).

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

3.3.4. Ответственный специалист осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов их проверку на предмет возможности предоставления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.6. В случае непредоставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право 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 Большая Рязань.

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

Ответственный за делопроизводство специалист Администрации регистрирует подписанное главой сельского поселения Большая Рязань уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.9 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 административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня 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 наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении уведомления об этом заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6, 7 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4. Направление межведомственных запросов в порядке согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. 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 прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления межведомственных запросов в государственные органы, в администрацию муниципального района Старовопольский, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель 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 уведомления о согласовании части полномочий сельского поселения Большая Рязань с целью проверки и получения ответа соответствия предполагаемого места размещения НТО нормам градостроительного законодательства, правил благоустройства, установленных на территории сельского поселения Большая Рязань, законодательству, регулирующего торговую деятельность (далее - Нормы) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Запросы о согласовании в соответствие готовятся за подписью главы сельского поселения Большая Рязань.

3.4.3. Критериями принятия решения о направлении запросов в органы (организации) в порядке согласования и межведомственного взаимодействия являются:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- необходимость проверки соответствия предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта требованиям Норм;
- необходимость согласования с органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом (в случае, если нестационарный торговый объект предполагается расположить 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 и межведомственного взаимодействия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Замечания (предложения) к проекту Схемы, поступившие от органов местного самоуправления (структурных подразделений органов местного самоуправления), указанных в пункте 2.20 Порядка №49-п, рассматриваются в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения принимаются 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 №49-п.

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 нему документов, документов и информации, предоставленных государственными органами, органами местного самоуправления в качестве предоставления ими ответов на запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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. По результатам анализа полученных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист Администрации, осуществляет подготовку проекта в форме письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в форме проекта постановления администрации сельского поселения Большая Рязань 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 Большая Рязань специалист Администрации осуществляет подготовку решения в форме ответа администрации об отказе в предоставлении 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 решение в форме ответа администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги о включении места НТО в Схему НТО;
- постановление администрации сельского поселения Большая Рязань по включению места НТО в Схему НТО, утвержденное Главой поселения.

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 Большая Рязань 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, исполняющий полномочия по предоставлению решения в форме ответа заявителя.

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 сельского поселения Большая Рязань муниципального района 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. Экземпляр 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 (направление) решения в форме ответа заявителю, указанного в пункте 3.6.1 административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.6.6. Фиксация результата административной процедуры является выдаваемое (направляемое) заявителю уведомление 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 положений 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, сроков исполнения административных процедур и обоснованности принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Порядок осуществления контроля за выявлением и устранением 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 соответствующих документов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.4. Глава поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя 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, а также выводы и предложения по устранению выявленных юридических лиц, выходящих органов власти и контролируемых организаций в сроки, установленные 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) проводить проверку соблюдения и принимать меры по устранению нарушений в законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц при выявлении случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 фактов обращения, на основании письменных и устных заявлений физических лиц, при проверке нарушений. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Плановые и 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 в акте проверки, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся по выявлению нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые 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.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются в случае 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 телефону, по письменным обращениями, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением 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 процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 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 (бездействия), 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, юридическими лицами), чьи права или законные интересы нарушены обжалуемыми действиями (бездействиями).

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

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах 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, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом, проводимых на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом предоставления услуги путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по электронной почте, по письменным обращениями на Едином портале или Региональном портале. Срок получения такой 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 со дня регистрации данного обращения.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

3. 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 МФЦ, должностных лиц многофункционального центра.

5.1. Заявитель имеет право 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.
- В указанных случаях заявитель имеет право обратиться к заявителю с жалобой на действия (бездействие) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 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 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 (бездействия) 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 платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 (бездействия) 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 срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 (бездействия) 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Большая Рязань рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматриваются в соответствии с административным регламентом.

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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей административных действий (поступлений, решений, действий, исключенных в соответствии с перечнем процедур в сферах строительства, утвержденных 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 антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба подается в компетенцию органа, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, Главы сельского поселения Большая Рязань Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (при наличии), подтверждающей доводы заявителя, либо по телефону. Жалоба может быть подана на официальном сайте (при наличии) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба подается в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) сведения или жалобы (последнее - при наличии), подтверждающие доводы заявителя о нарушении физическим лицом либо наименованием, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут 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 02.05.2006 № 59-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 месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать 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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: 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 «Портал 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, подписанных электронной подписью, вид которой 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, обеспечивающей ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ 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.

При этом 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, администрация, подлежит рассмотрению в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в предоставлении услуг, и/или опечаток и ошибок в выданных в результате 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 поддается прочтению;
- 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;
- 8) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, решение 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.

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

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

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействий) 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 иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заявителем фактов, 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 уполномоченный 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 прилагаются 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 даются аргументированные разъяснения 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 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 обжалуется;

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, угроз 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 в ходе или по результатам рассмотрения жалобы 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 (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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Большая Рязань 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, крестьянское (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 Большая Рязань:

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: «автомат», «киоск», «торговая палатка», «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 предпочтением (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 26.04.2016 № 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 статьи 4 и 5 Закона Самарской области «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

Даю 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 Большая Рязань 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 Большая Рязань 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 адре су:

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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ 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 Большая Рязань 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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

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

Принем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов в порядке согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю