



Вестник Нижне-Санчелеевский

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 10 июля 2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО 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-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области и признании утратившим силу некоторых приказов министерства промышленности и торговли Самарской области», постановлением администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево от 16.03.2018г. №14 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево 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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевские Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://n.sanchelееvo.stavrspr.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Нижнее Санчелеево Л.Н.Авдошина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.07.2024 г. № 46

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

1.1. 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 – представители заявителей).

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;
- на информационных стендах в администрации: 445134, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Нижнее Санчелеево, с. Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, д. 40, График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)721004
- на официальном сайте сельского поселения Нижнее Санчелеево <http://n.sanchelееvo.stavrspr.ru> ;
- на сайте муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОУ «МФЦ»); www.mfc63.samregion.ru

Местонахождение МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»: 445011, Самарская область, 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.

Звонок заявителей принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации 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 обязаны 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) в целях предоставления муниципальной услуги.

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;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, 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 Нижнее Санчелеево в сети Интернет: <http://n.sanchelееvo.stavrspr.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево;
- 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 Нижнее Санчелеево;

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево; 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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево 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 в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрацией муниципального района 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 муниципального образования услугами торговли, в области охраны объектов культурного наследия (если схема предусматривает размещение нестационарных торговых объектов на территориях объектов культурного наследия и зон их охраны (при наличии таковых)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

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

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии <***>)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление (приложение № 1)	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, устанавливающий личность заявителя	Оригинал/копия, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 82; Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	ФМС России/МВД России	Заявитель
3	План границ земельного участка, содержащий каталог координат точек поворота границ земельного участка	Приложение №2	Оригинал, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата		Кадастровый инженер	Заявитель
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал/копия, 1 экземпляр	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 1.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»	Нотариат	Заявитель
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае размещения сезонного(летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
6	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
7	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
8	Выписка из ЕГРИП	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем, крестьянским (фермерским) хозяйством или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, являющимся плательщиком налога на профессиональный доход)	Оригинал/копия, 1 экземпляр, в форме электронного документа	Без возврата	Порядок № 49-п, Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе

* 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 просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителем.

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

**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до 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 принимается:

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2.6.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у Заявителя: документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе;

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных 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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены

8) Законом Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее – Закон № 76-ГД);

9) Приказом от 29 мая 2023 года N 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 муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Старопольский Самарской области, а также настоящим административным регламентом.

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

печатами, 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» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) несогласование включения в Схему НТО органом, уполномоченным на распоряжение соответствующим имуществом;
- 5) несоответствие предлагаемого места размещения нестационарного торгового объекта нормам и требованиям законодательства, предусмотренным пунктом 2.6 Порядка № 49-п;
- 6) несоответствие предлагаемого места размещения нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в пункте 2.11 Порядка № 49-п;
- 7) превышение в Схеме предельного количества нестационарных торговых объектов, размещаемых в соответствии с предпочтениями, предусмотренным пунктом 2.10 Порядка № 49-п;
- 8) отсутствие у инициатора имущественных 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 предпраздничные рабочие дни после 16.00 часов заявления регистрируются на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных 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 транспортных 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 его работы.

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

2.12.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, пред-

назначенный для инвалидов.

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

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

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

2.12.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалидов (костылей, 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 (креселными 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 информацию о часах приема заявлений.

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) обеспечение не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам 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 установленный порядок.

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 между Администрацией и МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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 подписание заявления.

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

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

- «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» или «режим 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 делопроизводство в Администрации (далее - специалист Администрации).

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

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, 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 интерпретировать 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 с приложением №2 к настоящему административному регламенту;

- заявление подписано заявителем;

- заявления и документы не исполнены карандашом;

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

Если представителем вместе с оригиналами копий документов нотариально не заверены, сличив копии документов с 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 делопроизводства, 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 мотивированным отказом в их принятии для 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 направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Администрацию (по желанию заявителя).

3.2.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- 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 Главе поселения.

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 заявлении ставит соответствующую резолюцию, и заявление с приложениями к нему документами передается ответственному специалисту.

3.3.4. Ответственный специалист осуществляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного 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, подготавливает и направляет 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 Нижнее Санчелеево.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево 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 Нижнее Санчелеево уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручает (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 направление 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 Ставропольский, 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 Схемы НТО, направляет его на согласование в соответствии с действующим соглашением о передаче осуществления части полномочий сельского поселения Нижнее Санчелеево

муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области с целью проверки и получения ответа соответствия предполагаемого места размещения НТО нормам градостроительного, земельного, санитарно-эпидемиологического, экологического законодательства, правил благоустройства, установленных на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево, законодательства, регулирующего торговую деятельность (далее - Нормы) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Запросы о согласовании в соответствие готовятся за подписью главы сельского поселения Нижнее Санчелеево.

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 - 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 принимается одно из следующих решений:

- принять проект или внести изменения в проект Схемы НТО;

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

Проект Схемы НТО, доработанный с учетом поступивших замечаний (предложений), подлежит по-

вторному 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, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления в качестве предоставления или ответов на запросы о предоставлении документов или информации в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения в форме проекта постановления администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево 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 Нижнее Санчелеево специалист Администрации осуществляет подготовку решения в форме ответа администрации об оказании 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 Нижнее Санчелеево 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 Нижнее Санчелеево по включению места НТО в Схему НТО.

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

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

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

3.6.3. Ответственный специалист Администрации с учетом ответов на запросы осуществляет подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в Схему НТО предполагаемого места размещения нестационарного торгового объекта в форме ответа заявителю и направляет его установленным порядком на подпись главе сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский 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. Способом фиксации результата административной процедуры являются 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 положений 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. Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, письменная информация должностных лиц, специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журнал учета 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, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, выходящих органов власти и контролирующих 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 соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с 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 предоставления муниципальной услуги.

4.6. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. О проведении проверки издается распоряжение главы администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных 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 привлечение виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной строкой или актом, в которых 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 при выявлении 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 обращениям, 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 (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.1. административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы нарушены ожаемыми 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 ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал. Срок 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 настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 (бездействия) Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, 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.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево Самарской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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.

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

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

4) сведения о лицах, на 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 рас-

считравается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 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:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- 3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.rgu.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, обеспечивает 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, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

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

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

- 4) текст жалобы не 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.

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

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

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, МФЦ, 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 (бездействия) и (или) решений.

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

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

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого 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 жалоб 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 должностного лица и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее 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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Нижнее Санчелеево 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 Нижнее Санчелеево:

- 1) действующий или планируемый (возможный) к размещению НТО (нужное подчеркнуть);
- 2) адрес или адресное обозначение предполагаемого места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров

- 3) вид НТО: «сезонный», «несезонный» (нужное подчеркнуть);
- 4) тип НТО: «павильон», «киоск», «торговая галерея», «пункт быстрого питания», «мобильный пункт быстрого питания», «выносное холодильное оборудование», «торговый автомат (вендинговый автомат)», «объект мобильной торговли» (нужное подчеркнуть);
- 5) специализация НТО (для действующего объекта: указывается согласно договору аренды, договору на размещение нестационарного торгового объекта; для предполагаемого: по инициативе заявителя)

6) площадь места, которое необходимо для расположения НТО

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

(указать в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области от 26.04.2019 № 120-п «Об утверждении типового ассортиментного перечня продовольственных товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах, размещаемых в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 12.11.2018 № 91-ГД «О внесении изменений в 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 Нижнее Санчелеево 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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

Руководителю
(наименование структурного подразделения администрации муниципального района Ставропольский)

(И.О. Фамилия)

ЗАПРОС О СОГЛАСОВАНИИ ВКЛЮЧЕНИЯ В СХЕМУ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

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

площадью _____ 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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

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

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____
ИНН _____
Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____
На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

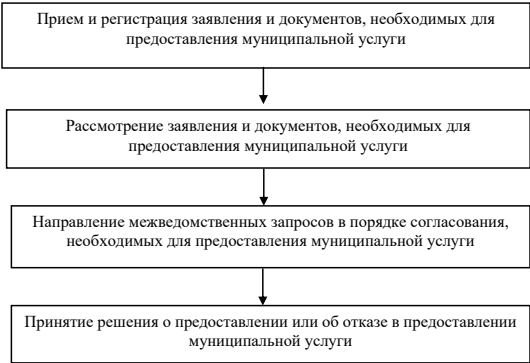
Вам предоставлено (отказано в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (нужное зачеркнуть)

(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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»

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



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 19 июля 2024 года
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.11.2022 №49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании протеста Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 06.06.2024 № 02-07-2024/Прдп97-24-20000210, администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 №49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. изложить в новой редакции:

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

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

1.2. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- несоответствие документов, предоставляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан неуполномоченным лицом;
- в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

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

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

1.4. В пункте 2.12.2 слова «санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118» заменить словами «санитарным правилами и нормам, необходимым мерам безопасности».

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

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

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

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

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

Одновременно уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

4.1.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

4.1.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального

района Ставропольский Самарской области либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Дополнить регламент:

Приложением № 1 «Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Приложением №2 «Заявление о выдаче дубликата документа».

Приложением №3 «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения»

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети интернет <http://www.n.sancheleevo.stavrspr.ru>

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Н.Авдошина

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

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

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

Наименование заявителя

(наименование - для юридического лица, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

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

1. (опишь представляемых документов)

2. _____

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

☐ выдать лично

☐ направить почтовым отправлением

☐ направить по электронной почте

Заявитель: _____

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

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Форма заявления о выдаче дубликата

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

(данные о Заявителе/представителя

Заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый

адрес, адрес электронной почты, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

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

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

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

Приложение: _____

1. _____

2. _____

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

☐ выдать лично

☐ направить почтовым отправлением

☐ направить по электронной почте

Заявитель: _____

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

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

(данные о Заявителе/представителя

Заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый

адрес, адрес электронной почты, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____

по причине _____

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

- ☐ выдать лично
☐ направить почтовым отправлением
☐ направить по электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Заявитель:

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

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48 от 19 июля 2024 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И
УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.11.2023 №76**

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», а также пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 №76 (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:
«2.5. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий)»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети Интернет <http://n.sancheleevostavrs.ru>;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района
Ставропольский Самарской области Л.Н.Авдошина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49 от 19 июля 2024 года

**ОБ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ
САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 13.11.2023 Г. № 72**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490, Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.11.2023 г. № 72 следующие изменения:

1.2. пункт 12.2.2. подраздела 12 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги»
раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

- «12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:
- 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
 - 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
 - 3) пересадки деревьев и кустарников;
 - 4) проведения работ по ремонту в охранный зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;
 - 5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://n.sancheleevostavrs.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района
Ставропольский Самарской области Л.Н.Авдошина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 от 19 июля 2024 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ ПО
ВЫЯВЛЕНИЮ, ОЦЕНКЕ ОБЪЕКТОВ НАКОПЛЕННОГО ВРЕДА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ,
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ НАКОПЛЕННОГО ВРЕДА ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в редакции Федерального закона от 04.08.2023 № 449-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 27.12.2023 № 2323 «Об утверждении Правил организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети интернет <http://www.n.sancheleevostavrs.ru>

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Нижнее Санчелеево Л.Н.Авдошина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от «19» 07.2024 г. № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, ОЦЕНКЕ ОБЪЕКТОВ
НАКОПЛЕННОГО ВРЕДА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ
НАКОПЛЕННОГО ВРЕДА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - накопленный вред), в том числе осуществления необходимых обследований, разработок и утверждения проекта ликвидации накопленного вреда (далее - проект ликвидации), состав проекта ликвидации, порядок осуществления наблюдения за ходом ликвидации накопленного вреда и выдачи заключения, указанного в пункте 7 статьи 80.3 Федерального закона «Об охране окружающей среды» (далее - заключение).

2. Ликвидация накопленного вреда осуществляется в отношении объектов накопленного вреда (далее - объект), включенных в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде.

3. Организация ликвидации накопленного вреда применительно к территории, расположенной в границах земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Нижнее Санчелеево и осуществляется администрацией сельского поселения. Обследование и оценка объектов накопленного вреда окружающей среде, за исключением оценки воздействия объектов накопленного вреда окружающей среде на жизнь и здоровье граждан, осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с привлечением подведомственных ему федеральных государственных бюджетных учреждений на основании государственного задания. Указанные обследование и оценку, за исключением оценки воздействия объектов накопленного вреда окружающей среде на жизнь и здоровье граждан, вправе осуществлять органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления по согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. Организация ликвидации накопленного вреда включает в себя:

- a) проведение необходимых обследований объекта;
- b) разработку проекта ликвидации;
- v) утверждение проекта ликвидации;
- г) проведение ликвидации накопленного вреда.

5. Проведение работ, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 4 настоящих Правил, осуществляется лицами, определяемыми органами местного самоуправления согласно полномочию, указанным в пункте 3 настоящих Правил, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - исполнитель, заказчик).

6. Исполнитель проводит необходимые обследования объекта при разработке проекта ликвидации.

7. Проект ликвидации содержит следующие разделы:

- a) раздел «Пояснительная записка и эколого-экономическое обоснование ликвидации накопленного вреда», включающий:
 - описание объекта, его площадь, месторасположение, сведения о границах объекта в виде схематического изображения на кадастровом плане территории (на выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в случае, если границы объекта совпадают с границами земельного участка, а также информацию о правообладателях объекта (земельного участка, объекта капитального строительства, водного объекта);
 - информацию о компонентах природной среды, на которые оказывает негативное воздействие объект, степень такого воздействия (наличие на территориях, на объектах капитального строительства загрязняющих веществ, в том числе радиоактивных веществ, высокотоксичных веществ, веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными свойствами (веществ I, II классов опасности), концентрация которых превышает установленные нормативы качества окружающей среды и (или) санитарно-гигиенические нормативы, включая предельно допустимые концентрации химических веществ в водах водных объектов, атмосферном воздухе, почве);
 - информацию о классификационных признаках (происхождение, состав, агрегатное и физическое состояние) и класс опасности отходов, расположенных на объекте;
 - сведения о нахождении объекта в границах Арктической зоны Российской Федерации, центральной экологической зоны Байкальской природной территории, особо охраняемых природных территорий, а также в границах первой - шестой подзон приэрозной территории, в границах водоохранной зоны, прибрежной защитной полосы, охранный зоны особо охраняемой природной территории (государственного природного заповедника, национального парка, природного парка, памятника природы), округа санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей, курортов и природных лечебных ресурсов, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, рыбохозяйственной заповедной зоны;
 - информацию о количестве населения, проживающего на территории поселения, окружающая среда на которой может быть подвержена негативному воздействию объекта;
 - обоснование планируемых мероприятий и наилучшие доступные технологии, а в случае их отсутствия - технологии, являющиеся экономически эффективными и не превышающими нормативы допустимого воздействия на окружающую среду;
 - описание требований к параметрам и качественным характеристикам мероприятий по ликвидации накопленного вреда;
 - обоснование достижения нормативов качества окружающей среды, гигиенических нормативов, обеспечения соответствия строительным нормам и правилам состояния земель по окончании работ по ликвидации накопленного вреда;

б) раздел «Описание, объемы и график ликвидации накопленного вреда», включающий:

- результаты обследования объекта, которое проводится в объеме, необходимом для обоснования состава мероприятий по ликвидации накопленного вреда, в том числе почвенные и иные полевые обследования, а также лабораторные исследования;
- состав мероприятий по ликвидации накопленного вреда в объемах, необходимых для достижения нормативов качества окружающей среды, гигиенических нормативов, обеспечения соответствия строительным нормам и правилам;
- последовательность и объем проведения мероприятий по ликвидации накопленного вреда;
- сроки проведения мероприятий по ликвидации накопленного вреда с разбивкой по этапам проведения отдельных видов работ, в том числе график ликвидации накопленного вреда (помесчаный);
- планируемые сроки окончания сдачи работ по ликвидации накопленного вреда;

порядок осуществления заказчиком контроля за выполнением работ по ликвидации накопленного вреда, а также мероприятия по привлечению исполнителем к выполнению контракта субподрядчиков и сроками выполнения такого контракта;

в) раздел «Сметные расчеты затрат на проведение ликвидации накопленного вреда», включающий сводку затрат (при необходимости), локальные сметные расчеты, объектные сметные расчеты, сметные расчеты на отдельные виды затрат, сводный сметный расчет стоимости работ с приложением пояснительной записки.

8. В случае если при ликвидации накопленного вреда планируется снос объектов капитального строительства, их частей, в проект ликвидации включается раздел «Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей» (за исключением случаев необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства), разрабатываемый в соответствии с требованиями к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

В случае если при ликвидации накопленного вреда планируется строительство, реконструкция объектов капитального строительства, проект ликвидации приобщается к проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, разрабатываемой в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

В случае если при ликвидации накопленного вреда планируются работы по рекультивации земель или консервации земель, в проект ликвидации включается раздел «Рекультивация (консервация) земель», который разрабатывается в соответствии с Правилами проведения рекультивации и консервации земель, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 г. № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

9. Проекты ликвидации до их утверждения подлежат:

- a) государственной экологической экспертизе;
- b) проверке достоверности определения сметной стоимости проектов ликвидации, за исключением проектов ликвидации, подлежащих государственной экспертизе проектной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в связи с планируемыми строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, осуществляемой Федеральной службой по надзору в сфере природопользования или подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями;
- v) государственной экспертизе проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае установления оградительного режима территории.

10. Проект ликвидации, получивший положительные заключения необходимых государственных экспертиз и проверки достоверности определения сметной стоимости проектов ликвидации, осуществляемой Федеральной службой по надзору в сфере природопользования или подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями, в соответствии с подпунктами «а» - «в» пункта 9 настоящих Правил, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи последнего положительного заключения утверждается заказчиком.

11. Ликвидация накопленного вреда проводится исполнителем в соответствии с проектом ликвидации, утвержденным заказчиком.

12. Заказчик осуществляет контроль за выполнением контракта на проведение ликвидации на-

копленного вреда в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящими Правилами.

13. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования с привлечением представителей ведомственных федеральных государственных бюджетных учреждений - центров лабораторного анализа и технических измерений по соответствующим федеральным округам осуществляет наблюдение за ходом ликвидации накопленного вреда.

Наблюдение за ходом ликвидации накопленного вреда осуществляется посредством использования систем (методов) дистанционного наблюдения, присутствия на территории объекта, применения специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи, измерения, иных средств сбора или фиксации информации, посредством отбора и анализа проб компонентов природной среды на территории проведения ликвидации накопленного вреда, а также анализа полученной отчетности о ходе ликвидации накопленного вреда.

Наблюдение за ходом ликвидации накопленного вреда осуществляется без ограничения срока его проведения.

Исполнитель не вправе препятствовать осуществлению Федеральной службой по надзору в сфере природопользования с привлечением представителей ведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждений наблюдения за ходом ликвидации накопленного вреда.

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования и представители ведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждений вправе запрашивать у заказчика информацию, необходимую для осуществления наблюдения за ходом ликвидации накопленного вреда.

В случае выявления фактов отступления от утвержденного проекта ликвидации Федеральная служба по надзору в сфере природопользования в течение 10 рабочих дней с момента их выявления уведомляет об этом заказчика.

14. Заказчик в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления от Федеральной службы по надзору в сфере природопользования обеспечивает устранение фактов отступления от утвержденного проекта ликвидации.

15. Заказчик направляет в течение 10 рабочих дней со дня выполнения мероприятий, предусмотренных проектом ликвидации, в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования письменное извещение о завершении ликвидации накопленного вреда.

16. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования в течение 30 календарных дней со дня получения извещения, указанного в пункте 15 настоящих Правил, готовит заключение, содержащее обоснованные выводы о выполнении мероприятий в соответствии с проектом ликвидации, которые обеспечивают устранение накопленного вреда, либо отказ в выдаче заключения с обоснованием такого отказа.

17. Основанием для отказа в выдаче заключения является ликвидация накопленного вреда с отступлением от проекта ликвидации, утвержденного заказчиком и получившего положительные заключения, предусмотренные пунктом 10 настоящих Правил.

18. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования направляет заказчику заключение либо отказ в выдаче заключения в электронном виде в течение 5 рабочих дней со дня утверждения заключения или со дня отказа в его выдаче.

19. После устранения причин отказа в выдаче заключения заказчик направляет в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования документы, подтверждающие устранение причин отказа в выдаче заключения.

20. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил, готовит заключение либо отказ в выдаче заключения с обоснованием такого отказа.

21. Объект считается ликвидированным при наличии заключения.

22. Акт о приеме ликвидации накопленного вреда на объекте подписывается заказчиком и исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения.

23. Акт о приеме ликвидации накопленного вреда на объекте и заключение направляются заказчиком в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации для исключения объекта из государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде, за исключением случаев, когда заказчиком организации ликвидации накопленного вреда является Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 от 19 июля 2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ
САНЧЕЛЕЕВО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ОТ 24.01.2024 № 6

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево от 16.03.2018г. №14 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в реестр муниципальных услуг сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево постановлением от 24.01.2024 № 6 следующие изменения:

1.1 реестр муниципальных услуг сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области дополнить строками 13, 14, 15 следующего содержания:

13	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.04.2024 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
14	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.04.2024 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
15	Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.07.2024 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Нижне-Санчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://n.sanchelevo Stavrsp.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельского поселения Нижнее Санчелеево Л.Н.Авдошина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2024 г. № 51

АКТУАЛЬНЫЙ РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
-------	---	---	---

1	Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из хозяйственных книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.05.2020г № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из хозяйственных книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
2	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 г. № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 г. № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
4	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.11.2023 г. № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
5	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Нижнее Санчелеево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 12.09.2019 г. № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Нижнее Санчелеево, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
6	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
7	Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.09.2020г № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
8	Дача письменных разъяснений на запросы граждан по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.07.2022 г. № 44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
9	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.11.2023 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
10	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.09.2022 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
11	Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.08.2022 г. № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
12	Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2023 г. № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
13	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 04.04.2024 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
14	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.04.2024 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево
15	Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.07.2024 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений по включению мест для размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»»	Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево