



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2019 № 1248
г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Председателю комитета по экономике и закупкам С.В. Красновой обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.11.2018 № 1740 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 26.06.2018 № 985 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа С.О. Воробьева.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 74A5D88789509D5EF18223807E1A8F962A0F97B0
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**
Действителен с 05.12.2018 по 05.12.2019

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Сысертского городского округа

от 05.07.2019 №1248

«Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Включение мест размещения

нестационарных торговых объектов в

схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»****Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношения, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. Предметом регулирования настоящего Регламента является включение новых мест размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных торговых объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения (далее - нестационарные торговые объекты)

на земельных участках, находящихся в государственной собственности, собственности Свердловской области, муниципальной собственности, а также земельных участках, собственность на которые не разграничена, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, при внесении изменений и дополнений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (далее - Схема размещения).

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admsysert.ru>, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mfc66.ru>);

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых), в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

6. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители информируются муниципальными служащими Администрации Сысертского городского округа письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов. Телефонной связи или почты. При личном обращении консультации предоставляются в часы приема обращений (запроса), в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием обращений (запроса) на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

9. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

10. Справочная информация, указанная в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) свердловской области» и на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
1. Наименование	Включение мест размещения нестационарных торговых

муниципальной услуги	объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.
2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) решение о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа</p> <p>Внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа утверждается постановлением Администрации Сысертского городского округа в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»;</p> <p>2) мотивированный отказ во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	В течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	В течение 3 (трех) дней со дня вынесения решения.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной	<p>Перечень документов:</p> <p>1) заявление о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения</p>

услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, с указанием конкретных предложений о включении новых мест для размещения нестационарных торговых объектов.</p> <p>В заявлении должны быть указаны:</p> <p>а) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты);</p> <p>б) вид нестационарного торгового объекта;</p> <p>в) специализация нестационарного торгового объекта (является существенным условием при размещении нестационарного торгового объекта);</p> <p>г) площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров);</p> <p>д) период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода);</p> <p>е) статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное);</p> <p>ж) иные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов, обеспечивающие благоустройство и оборудование места размещения нестационарного торгового объекта, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - благоустройство площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории; - возможность подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости); - удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы; - беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий к существующим зданиям, строениям и сооружениям; <p>2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; - удостоверение личности моряка; - паспорт иностранного гражданина; - разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации;
---	---

	<p>- дипломатический паспорт;</p> <p>- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации;</p> <p>- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;</p> <p>3) доверенность (в случае если заявление подается через представителя заявителя), подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя:</p> <p>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);</p> <p>- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).</p> <p>Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, включены в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).</p> <p>Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.</p> <p>Заявитель вправе приложить иные документы к заявлению по собственной инициативе.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; – требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и
--	---

	<p>органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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, ФЗ № 210; – отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; – отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет; – требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; – требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> ✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; ✓ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не
--	--

	<p>включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; ✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) федеральный орган исполнительной власти или исполнительный орган государственной власти Свердловской области, являющийся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом - согласие включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области).</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложений к нему документов</p>	<p>10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон заявителя – физического лица, не указано полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество законного представителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон</p>

	<p>заявителя – юридического лица (сведения, необходимые для обратной связи с заявителем);</p> <p>2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>5) заявитель обратился в неприемное время.</p> <p>10.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов:</p> <p>1) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p> <p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 30 (тридцать) календарных дней;</p> <p>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) отсутствие конкретных предложений о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа новых мест для размещения нестационарных торговых объектов;</p> <p>2) размещение нестационарных торговых объектов, находящихся на территориях розничных рынков, ярмарках, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер;</p> <p>3) заявленное место размещения находится на земельном участке, находящемся в частной собственности;</p>

	<p>4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>5) заявленное место размещения нестационарного торгового объекта находится:</p> <p>а) в арках зданий, на газонах, цветниках, площадках (детских, отдыха, спортивных) на расстоянии менее 5 м от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов;</p> <p>б) в охранной зоне инженерных сетей, под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные пешеходные переходы;</p> <p>в) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также правовых актов Администрации Сысертского городского округа;</p> <p>б) расположение места размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке, предоставленном в установленном порядке (в том числе по договору аренды) другому лицу;</p> <p>7) расположение места размещения нестационарного торгового объекта, не обеспечивающее безопасность дорожного движения;</p> <p>8) заявленное место размещения находится на земельном участке, разрешенный вид использования которого не допускает размещение торговых объектов;</p> <p>9) заявленное место размещения объектов дорожного сервиса в полосе отвода автодороги не соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода» (в том числе, не предусмотрено в документации по планировке территории Сысертского городского округа);</p> <p>10) отказ в согласовании либо отсутствие ответа на запрос о согласовании федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом государственной власти Свердловской области, являющимся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом, включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области), осуществляемым Администрацией Сысертского городского округа в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему</p>
--	--

	размещения нестационарных торговых объектов»; 11) конкретные предложения о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа не соответствуют требованиям к архитектурным решениям и порядку согласования проекта нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, утвержденным муниципальным правовым актом.
13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Не имеется.
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;	Не имеется.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 15 минут, а при получении результата предоставления услуги не более 10 минут.
16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявлений, поданных с использованием Единого портала, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления через Единый портал. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги подается посредством МФЦ, его регистрация производится в день поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО».
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для	Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.

<p>заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещение, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; <p>Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество обращений за получением муниципальной услуги; - количество получателей муниципальной услуги; - количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги; - максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

<p>муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; - максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; - максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги; - наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации; - возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр; - возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет; - возможность получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; <p>Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; - количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента; - количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Подача заявлений возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией и МФЦ с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в настоящем административном регламенте. Специалист МФЦ: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p>

	<p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна». Свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю.</p> <p>Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.</p> <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> <p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной , муниципальной услуги.</p>
--	---

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

Состав и последовательность административных процедур состоит из

следующих действия:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа;
- 4) направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги.

Глава 2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

Прием заявления и документов осуществляется специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее – специалист общего отдела).

2. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах сведений, необходимых для обратной связи с заявителем;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела незамедлительно передает его председателю Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (далее – Комиссия), состав которой утверждается муниципальным правовым актом.

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов председателю Комиссии.

2. Председатель Комиссии после получения пакета документов передает их секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3. Ответственный специалист устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, для возврата заявления и приложенных к нему документов.

4. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист возвращает заявителю заявление

и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом.

5. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при необходимости направляет межведомственные запросы, рассматривает ответы на межведомственные запросы;
- 3) осуществляет организацию и подготовку заседания Комиссии;
- 4) при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6. При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней.

8. Результатом административной процедуры является предварительно изученные заявление, документы, приложенные к заявлению и необходимые для предоставления муниципальной услуги, и передача данного пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Глава 4. Принятие решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа

1. Основанием для начала административной процедуры является назначенное заседание Комиссии, одним из вопросов повестки которого, является заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, ответов на межведомственные запросы, полученных по данному заявлению, предварительно рассмотренные секретарем Комиссии (далее – пакет документов).

2. Порядок заседания Комиссии, а также порядок принятия и оформления решений Комиссии определены Положением о комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, утвержденным муниципальным правовым актом.

3. По результатам заседания Комиссия, рассмотрев пакет документов, принимает одно из указанных решений:

- 1) о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории

Сысертского городского округа. Внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа утверждается постановлением Администрации Сысертского городского округа в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»;

2) об отказе во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.

4. Письменное уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 29 (двадцать девять) дней.

6. Результатом административной процедуры является оформленное письменное уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

2. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

3. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

4. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направляет

заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

5. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия).

6. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направляет скан-копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.

7. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.

8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 (два) рабочих дня.

9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги, контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа и председателем комитета по экономике и закупкам Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена 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.

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

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

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Включение мест размещения
нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Сысертского городского округа»

Форма

Главе Сысертского городского округа
от _____

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица¹;

(фамилия, имя, отчество, ИНН, индивидуального предпринимателя²;

фамилия, имя, отчество, реквизиты и дата выдачи документа,

удостоверяющего личность, ИНН физического лица³)

(адрес регистрации (юридический адрес, место регистрации),

почтовый адрес)⁴

(контактный телефон)⁵

(адрес электронной почты)⁶

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении места размещения нестационарного торгового объекта
в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Сысертского городского округа

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа:

1.	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты) ** (возможно приложение схемы размещения на местности)	
----	---	--

¹ Указание полных данных юридического лица обязательно.

² Указание полных данных об индивидуальном предпринимателе обязательно.

³ Указание полных данных о физическом лице обязательно.

⁴ Указание адреса обязательно.

⁵ Указание контактного телефона обязательно.

⁶ Указание адреса электронной почты при желании получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты является обязательным.

2.	Вид нестационарного торгового объекта*	
3.	Специализация нестационарного торгового объекта*	
4.	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	
5.	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	
6.	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)*	
7.	Иные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов, обеспечивающие благоустройство и оборудование места размещения нестационарного торгового объекта, в том числе:	
	- благоустройство площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории;	имеется / не имеется <i>(нужное подчеркнуть)</i>
	- возможность подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);	имеется / не имеется <i>(нужное подчеркнуть)</i>
	- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;	имеется / не имеется <i>(нужное подчеркнуть)</i>
	- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям;	имеется / не имеется <i>(нужное подчеркнуть)</i>
	- иное <i>(указать в случае наличия иных предложений)</i>	

* данные обязательны для заполнения – конкретные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, не указанные в качестве обязательных для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ г. _____ (инициалы и фамилия заявителя)

(дата) (подпись)