ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2025 № 115-ПГ

городской округ Лобня

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законами Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области», письмом Федеральной антимонопольной службы от 23.06.2020 № АД/52718/20 «О предоставлении муниципальных преференций производителям товаров при организации нестационарной и мобильной торговли», Письмом министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 26.11.2024 19ИСХ-18744, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области,

Правительство Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона».

2. Постановление Администрации городского округа Лобня от 18.07.2023 № 823-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Е.А. Лапшинову.

Глава городского округа Лобня

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00918474A5CE41EB41EBDC729E6130E83C
Владелец: Кротова Анна Владимировна
Действителен с 19-03-2024 до 12-06-2025

А.В. Кротова

Правительство Московской области

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы городского
округа Лобня Московской области
15.04.2025 115-ПГ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.2. ЕАСУЗ – Единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

1.2.3. ЕИСУГИ – Единая Информационная Система в сфере Управления Государственным и муниципальным Имуществом.

Правительство Московской области

1.2.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.8. НТО (нестационарный торговый объект) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.10. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, периоде размещения нестационарного торгового объекта, форме собственности земельного участка, о возможности размещения нестационарного торгового объекта субъектами МСП.

1.2.11. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления городского округа Лобня Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.12. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя

на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона».

4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Лобня Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Лобня Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел потребительского рынка, услуг и рекламы.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое

содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации https://лобня.рф, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4

к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

Правительство Московской области

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации);

13.1.3. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.4. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.5. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением

Правительство Московской области

Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется
по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, обращения в МФЦ, личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты с заявлением

о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

Правительство Московской области

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, МФЦ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя), личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание,

заверен печатью (при наличии);

3) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии,

которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Фотография места размещения НТО с четырех сторон (север, юг, запад, восток).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

4) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми

Правительство Московской области

материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.11. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.12. место размещения НТО, указанное в запросе, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности;

19.1.5.13. место размещения НТО, указанное в запросе, размещено на расстоянии менее 100 метров от НТО, осуществляющего реализацию одинаковой группы товаров, за исключением НТО, расположенных в зонах рекреационного назначения, а также в сельских поселениях.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. расположение мест размещения НТО в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (в том числе сблокированных с остановочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 5 метров от остановочных павильонов, 25 метров - от вентиляционных шахт, 20 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 метра – от ствола дерева, 1,5 метра – от внешней границы кроны кустарника;

19.1.7.4. расположение мест размещения НТО на территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач;

19.1.7.5. расположение мест размещения НТО под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;

19.1.7.6. расположение мест размещения НТО в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро;

19.1.7.7. расположение мест размещения НТО на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;

19.1.7.8. расположение мест размещения НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.);

19.1.7.9. расположение мест размещения НТО без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения;

19.1.7.10. расположение мест размещения НТО с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил, требований в сфере благоустройства;

19.1.7.11. расположение мест размещения НТО при отсутствии обеспечения требований по безопасности дорожного движения и дорожной деятельности.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

Правительство Московской области

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в МФЦ лично;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

Правительство Московской области

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению
4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, направление указанного проекта в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство) для вынесения его на рассмотрение Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – Комиссия).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

При подготовке проекта схемы Администрация предварительно проверяет место размещения НТО, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в пункте 19.1.7 Регламента. В случае нахождения места размещения НТО с нарушениями требований законодательства Администрация имеет право передвинуть место размещения НТО в пределах 50 метров от места размещения, указанного заявителем в запросе. К проекту схемы Администрация подгружает схему расположения места под НТО.

2) Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении Услуги.

Правительство Московской области

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней.

Комиссия рассматривает проект схемы размещения НТО.

По итогам рассмотрения готовится протокол о наличии замечаний (предложений) к проекту схемы размещения НТО либо об их отсутствии.

Указанный протокол направляется в Администрацию и Министерство.

3) Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если место под размещение НТО в протоколе Комиссии признано не соответствующем требованиям законодательства, то формируется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту и в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией направляется заявителю в Личный кабинет.

4) Утверждение муниципального правового акта.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней.

Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Место размещения НТО включается в схему размещения НТО и утверждается муниципальным правовым актом.

5) Направление извещения о торгах, формирование и подписание проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Администрация формирует извещение в ЕИСУГИ и ЕАСУЗ, подкрепляет муниципальные правовые акты об утверждении схемы размещения НТО/изменения в схему размещения НТО и о проведении аукциона в электронной форме и направляет на публикацию в ГИС торги.

После опубликования торгов Уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект уведомления о предоставлении Услуги по форме 1.1 согласно Приложению 1 к Регламенту, рассматривает его на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Правительство Московской области

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) Тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц

Правительство Московской области

Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Правительство Московской области

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию

Правительство Московской области

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Правительство Московской области

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному Постановлением Главы городского округа Лобня Московской области

Форма 1.1

уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

_____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии)

_____
индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное

_____
наименование юридического лица)

Правительство Московской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории _____
(наименование муниципального образования Московской области, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев Ваш запрос от_____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по включению места под размещение НТО в схему размещения НТО

вид НТО_____
(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением_____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение НТО в схему размещения НТО на территории _____ *(наименование городского округа)* Московской области.

2. Провести торги на право размещения НТО по указанному адресному ориентиру в форме аукциона в электронной форме на основании _____от _____№ _____, организатор аукциона_____, извещение № _____, дата начала приема заявок_____, дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____, начальная цена за место_____.

Принять участие в аукционе может индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Для участия в аукционе необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____<17>_____.

_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Правительство Московской области

Форма 1.2

уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

_____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии)

_____
индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное

_____
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории

_____
(наименование муниципального образования Московской области, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев Ваш запрос от_____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по включению места под размещение НТО в схему размещения НТО

вид НТО_____
(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением_____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение НТО в схему размещения НТО на территории _____ *(наименование городского округа)* Московской области.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Включение
мест под размещение нестационарных
торговых объектов в схему размещения
нестационарных торговых объектов на
территории городского округа Лобня
Московской области на основании
предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и уведомление о
проведении аукциона»,
утвержденному Постановлением
Главы городского округа Лобня
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Правительство Московской области

В соответствии с ____ *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)* Администрация городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

(*указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости*).

_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись, фамилия, инициалы)
	«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Лобня Московской
области на основании предложений
физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и
уведомление о проведении аукциона»,
утвержденному Постановлением
Главы городского округа Лобня
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области, регулирующих
предоставление муниципальной услуги «Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области
на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

1. Конституция Российской Федерации.

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

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Правительство Московской области

6. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

11. Постановление Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области

Правительство Московской области

и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 14.09.2023 № 19РВ-359 «Об утверждении примерного положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта и признании утратившими силу некоторых распоряжений Министерства потребительского рынка и услуг Московской области».

18. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

20. Устав городского округа Лобни Московской области (принят решением Советом депутатов городского округа Лобня Московской области от 22.03.2006 №23/459).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Лобня Московской
области на основании предложений
физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и
уведомление о проведении аукциона»,
утвержденному Постановлением
Главы городского округа Лобня
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест
под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня
Московской области на основании предложений физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)*

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест
под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня
Московской области на основании предложений физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Правительство
Московской области

В соответствии с ____ *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)* Администрация городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ *(указать регистрационный номер запроса)* (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____

(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Лобня Московской
области на основании предложений
физических, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и
уведомление о проведении аукциона»,
утвержденному Постановлением
Главы городского округа Лобня
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных
торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории городского округа Лобня Московской области на основании
предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
и уведомление о проведении аукциона»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели юридические лица физические лица – граждане Российской Федерации	обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги

Правительство Московской области

2

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

1.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Правительство Московской области

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному Постановлением Главы городского округа Лобня Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов
в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
городского округа Лобня Московской области на основании предложений
физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
и уведомление о проведении аукциона»

В _____ (*указать полное наименование Администрации*)
от _____ (*указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица и индивидуального предпринимателя
или полное наименование – для юридического лица*)
_____ (*ФИО (последнее при наличии*) представителя заявителя
_____ (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)

Правительство Московской области

_____(*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лобня Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» по включению места под размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ *
(*указать наименование муниципального образования Московской области*) Московской области:

по адресу места размещения_____ *,
с GPS-координатами_____*,
формой собственности земельного участка под НТО_____*,
видом разрешенного использования земельного участка_____*,
кадастровым номером земельного участка_____*.
Вид НТО _____
(*указать один из видов НТО)*
со специализацией НТО_____*.
Период размещения_____*.
Площадь_____*.

* Поля в запросе, обязательные для заполнения.

Правительство Московской области

К запросу прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем*):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

МСЭД

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

бульвар Строителей, д. 7,
г. Красногорск, Московская область, 143407

тел.: (498) 602-30-90, факс: (498) 602-30-89
E-mail: msh@mosreg.ru

26.11.2024 19ИСХ-18744

Администрации городских округов Московской области

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области информирует Вас о том, что на заседании Комиссии по проведению административной реформы Московской области от 31.10.2024 № 16 одобрена типовая форма Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее – Услуга).

В связи с этим, администрациям муниципальных образований Московской области необходимо в оперативном порядке организовать работу по утверждению регламентов о предоставлении Услуги в соответствии с типовой формой (прилагается) в срок до 15.12.2024 в системе ГИС «Цифровой регламент» по адресу: https://kcr.cnp.mosreg.ru.

Приложение: 1. Проект типового административного регламента на 43 л. в 1 экз.
2. Инструкция по авторизации в ГИС «Цифровой регламент» на 2 л., в 1 экз.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 16E9930E965271C0DEC8AF3F092D8AD5
Владелец: Оганов Сергей Сергеевич
Действителен с 18-09-2024 до 12-12-2025

Заместитель министра С.С. Оганов

Коробецкий Е.А.
+7(498)602-30-90*58-639

Правительство Московской области

ОДОБРЕНА
на заседании Комиссии
по проведению административной
реформы
в Московской области

Типовая форма административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией _____ *(указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)* (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2.2. ЕАСУЗ – Единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

Документ создан в электронной форме. № 195СК-187404-2025 Исполнитель: Лемешевецкий Е.А.
Страница 1 из 95 Страница создана 26.10.2025 17:50
Правительство Московской области

1.2.3. ЕИСУГИ – Единая Информационная Система в сфере Управления Государственным и муниципальным Имуществом.

1.2.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.8. НТО (нестационарный торговый объект) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.10. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, периоде размещения нестационарного торгового объекта, форме собственности земельного участка, о возможности размещения нестационарного торгового объекта субъектами МСП.

1.2.11. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.12. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю

Документ создан в электронной форме. № 195СК-1874404-2025 Исполнитель: Лелькова И.Б. Зецкий Е.А.
Страница 52 из 95 Страница создана 26.10.2025 17:50
Страница 52 из 95 Страница создана 26.10.2025 17:50

результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – _____ *(указать наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги).*

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации _____ *(указать ссылку на официальный сайт Администрации)*, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Документ создан в электронной форме. № 195СК-187404-2025 Исполнитель: Лелькова Ю.С. Страница 5 из 95 Страница создана 26.11.2025 17:50
Документ создан в электронной форме. № 195СК-187404-2025 Исполнитель: Лелькова Ю.С. Страница 5 из 95 Страница создана 26.11.2025 17:50
Правительство Московской области

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации);

13.1.3. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.4. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.5. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного

доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований

к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, обращения в МФЦ, личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении

в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, МФЦ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя), личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

5) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Правительство Московской области

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Фотография места размещения НТО с четырех сторон (север, юг, запад, восток).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

4) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.11. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.12. место размещения НТО, указанное в запросе, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности;

19.1.5.13. место размещения НТО, указанное в запросе, размещено на расстоянии менее 100 метров от НТО, осуществляющего реализацию одинаковой группы товаров, за исключением НТО, расположенных в зонах рекреационного назначения, а также в сельских поселениях.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. расположение мест размещения НТО в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (в том числе сблокированных с остановочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 5 метров от остановочных павильонов, 25 метров - от вентиляционных шахт, 20 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 метра – от ствола дерева, 1,5 метра – от внешней границы кроны кустарника;

19.1.7.4. расположение мест размещения НТО на территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач;

19.1.7.5. расположение мест размещения НТО под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;

19.1.7.6. расположение мест размещения НТО в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро;

19.1.7.7. расположение мест размещения НТО на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;

19.1.7.8. расположение мест размещения НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.);

19.1.7.9. расположение мест размещения НТО без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения;

19.1.7.10. расположение мест размещения НТО с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил, требований в сфере благоустройства;

19.1.7.11. расположение мест размещения НТО при отсутствии обеспечения требований по безопасности дорожного движения и дорожной деятельности.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в МФЦ лично;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, направление указанного проекта в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство) для вынесения его на рассмотрение Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – Комиссия).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

При подготовке проекта схемы Администрация предварительно проверяет место размещения НТО, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в пункте 19.1.7 Регламента. В случае нахождения места размещения НТО с нарушениями требований законодательства Администрация имеет право передвинуть место размещения НТО в пределах 50 метров от места размещения, указанного заявителем в запросе. К проекту схемы Администрация подгружает схему расположения места под НТО.

2) Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги,

Правительство Московской области

подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней.

Комиссия рассматривает проект схемы размещения НТО.

По итогам рассмотрения готовится протокол о наличии замечаний (предложений) к проекту схемы размещения НТО либо об их отсутствии.

Указанный протокол направляется в Администрацию и Министерство.

3) Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если место под размещение НТО в протоколе Комиссии признано не соответствующем требованиям законодательства, то формируется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту и в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией направляется заявителю в Личный кабинет.

4) Утверждение муниципального правового акта.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней.

Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Место размещения НТО включается в схему размещения НТО и утверждается муниципальным правовым актом.

5) Направление извещения о торгах, формирование и подписание проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Администрация формирует извещение в ЕИСУГИ и ЕАСУЗ, подкрепляет муниципальные правовые акты об утверждении схемы размещения НТО/изменения в схему размещения НТО и о проведении аукциона в электронной форме и направляет на публикацию в ГИС торги.

После опубликования торгов Уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект уведомления о предоставлении Услуги по форме 1.1 согласно Приложению 1 к Регламенту, рассматривает его на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) Тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги,

является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»_____ (*указываются реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Московской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников).*

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», одобренной на заседании Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.10.2024 № 16

Форма 1.1

уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

_____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии)

_____
индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное

_____
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской

области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории _____

(наименование муниципального образования Московской области, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев Ваш запрос от_____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по включению места под размещение НТО в схему размещения НТО

вид НТО_____
(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением_____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение НТО в схему размещения НТО на территории _____ *(наименование городского округа)* Московской области.

2. Провести торги на право размещения НТО по указанному адресному ориентиру в форме аукциона в электронной форме на основании _____от _____№ _____, организатор аукциона_____, извещение № _____, дата начала приема заявок_____, дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____, начальная цена за место_____.

Принять участие в аукционе может индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Для участия в аукционе необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____<17>_____.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Форма 1.2

уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

_____

(фамилия, имя, и отчество (при наличии)

_____

индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное

_____

наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории

_____

(наименование муниципального образования Московской области, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев Ваш запрос от_____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по включению места под размещение НТО в схему размещения НТО

вид НТО_____

(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____

(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением_____

(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение НТО в схему размещения НТО на территории _____ *(наименование городского округа)* Московской области.

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», одобренной на заседании Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.10.2024 № 16

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

В соответствии с ____ *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)* Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

(*указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости*).

Документ создан в электронной форме. № 195СТ-187404-2025 Исполнитель: Лелькова Ю.С. Страница 82 из 96. Страница создана: 16.04.2025 17:58
Документ создан в электронной форме. № 195СТ-187404-2025 Исполнитель: Лелькова Ю.С. Страница 82 из 96. Страница создана: 16.04.2025 17:58
Правительство Московской области
Правительство Московской области
Правительство Московской области

_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись, фамилия, инициалы)
	«__» _____ 202__

Приложение 3
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», одобренной на заседании Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.10.2024 № 16

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

10. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

11. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

16. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 14.09.2023 № 19РВ-359 «Об утверждении примерного положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта и признании утратившими силу некоторых распоряжений Министерства потребительского рынка и услуг Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», одобренной на заседании Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.10.2024 № 16

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

В соответствии с ____ *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)* Администрация _____ (*указать полное наименование Администрации*) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ *(указать регистрационный номер запроса)* (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____

(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», одобренной на заседании Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.10.2024 № 16

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели юридические лица физические лица – граждане Российской Федерации	обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Ведомство	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в

	с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Правительство Московской области

Приложение 6
к Типовой форме административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», одобренной на заседании Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 31.10.2024 № 16

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

В _____ (*указать полное наименование Администрации*)
от _____ (*указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица и индивидуального предпринимателя*
или полное наименование – для юридического лица)
_____ (*ФИО (последнее при наличии*) представителя заявителя
_____ (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)

_____(*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» по включению места под размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ *
(*указать наименование муниципального образования Московской области*) Московской области:

по адресу места размещения_____ *,

с GPS-координатами _____*,

формой собственности земельного участка под НТО _____*,

видом разрешенного использования земельного участка _____*,

кадастровым номером земельного участка _____*.

Вид НТО _____

(*указать один из видов НТО)*

со специализацией НТО_____*.

Период размещения_____*.

Площадь _____*.

* Поля в запросе, обязательные для заполнения.

К запросу прилагаю (*указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем*):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___