ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20

ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2023 № 1123

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», 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 муниципального образования Московской области»,

постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (прилагается).

2. Отделу информационного обеспечения разместить постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Талдомского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского городского округа Марусеву Е.В.

Глава Талдомского городского округа Крупенин Ю.В.

Администрация Талдомского городского округа Московской области Общий отдел

исп.: Назарчук А.А.
тел.: 8-49620-3-33-23, доб. (136)

Разослано: Марусева Е.В.-1, Комитет по экономике – 1, Отдел по потребительскому рынку -1, Общий отдел -2, отдел информационного обеспечения-1.

001176

Утвержден Постановлением
Главы Талдомского городского
округа Московской области
от «30» 06 2023 № 1123

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

I. Общие положения 4
1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг заявителей 5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6
3. Наименование муниципальной услуги 6
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 6
5. Результат предоставления муниципальной услуги 6
6. Срок предоставления муниципальной услуги 7
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания 12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 12

13. Срок регистрации запроса 13

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 13

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 13

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 14

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 15

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 15

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 17

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 17

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 18

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 18

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 19

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 19

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников 21

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 21

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 21

Приложение 1 к типовой форме Административного регламента 24

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 24

Приложение 2 к типовой форме Административного регламента 26

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 26

Приложение 3 к типовой форме Административного регламента 28

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги 28

Приложение 4 к типовой форме Административного регламента 31

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги 31

Приложение 5 к типовой форме Административного регламента 33

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 33

Приложение 6 к типовой форме Административного регламента.....36

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....36

Приложение 7 к типовой форме Административного регламента..... 38

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 38

Приложение 8 к типовой форме Административного регламента..... 39

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги....39

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее – муниципальная услуга) Администрация Талдомского городского округа образования Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. 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».

1.3.2. 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.

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

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

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

1.3.6. Схема размещения НТО - документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации НТО, периоде размещения НТО, форме собственности земельного участка, о возможности размещения НТО субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.3.7. МТО (мобильный торговый объект) – категория нестационарных торговых объектов, включаемый в схему размещения НТО, к которой относятся передвижные сооружения, мобильные пункты быстрого питания, объекты мобильной торговли.

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

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

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Юридические лица.

2.2.2. Индивидуальные предприниматели.

2.2.3. Физические лица.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Талдомского городского округа Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по потребительскому рынку Комитета по экономике Администрации Талдомского городского округа.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории 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.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней с даты поступления запроса в Администрацию.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации: http://taldom-okrug.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

8.1.5. Фотографии места размещения МТО с четырех сторон (север, юг, запад и восток).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами.

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

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

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе его обязательных полей, включая интерактивный запрос на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. Место размещения МТО, указанное в запросе, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.2. Заявление об оставлении запроса заявителя муниципальной услуги без рассмотрения.

10.2.3. Расположение мест размещения МТО 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.

10.2.4. Расположение мест размещения МТО на территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач.

10.2.5. Расположение мест размещения МТО под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами.

10.2.6. Расположение мест размещения МТО в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро.

10.2.7. Расположение мест размещения МТО на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям.

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

10.2.9. Расположение мест размещения МТО без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения.

10.2.10. Расположение мест размещения МТО с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил, требований в сфере благоустройства.

10.2.11. В случае принятия решения Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка о

несоответствии предполагаемых мест под размещение нестационарных торговых объектов требованиям законодательства.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного по форме Приложение №8 об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной 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. Лично в Администрацию – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский

областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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 выдаче результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной 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 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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, согласно форме приложение №10 «Об исправлении технических ошибок в предоставлении муниципальной услуги», в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5

(пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Приложение №10 .

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. в Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 у муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного 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 муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных 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 должностных лиц, муниципальных служащих и 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 муниципальные 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 муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в

месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной 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 (муниципального образования Московской области), МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. 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 государственных и муниципальных 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, ее 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 муниципальной 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 государственной 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 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги

(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 мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» на территории **Талдомского городского округа Московской области**
(наименование муниципального образования Московской области, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев запрос от_____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)
необходимые для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального

образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее соответственно – МТО, муниципальная услуга)

со специализацией МТО _____
(указать одну из специализаций МТО)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения МТО)

РЕШИЛА

Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение МТО в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа.

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

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» на территории **Талдомского городского округа Московской области**
(наименование муниципального образования Московской области, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

В соответствии с _____ (*указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение*) Администрация Талдомского городского округа (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального

образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» № _____ (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного 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)

«__» _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, нормативных правовых актов
Московской области, муниципальных правовых актов Администрации
Талдомского городского округа Московской области, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

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. Федеральным законом 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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 Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. 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 муниципальные 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».

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 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».

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

15. 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».

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 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».

Приложение 4
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

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 мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» по включению места под размещение мобильного торгового объекта (далее – МТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области (далее – МТО):

по адресу места размещения_____

с GPS-координатами_____

Форма собственности земельного участка под МТО _____ (*выбрать форму собственности: частная собственность, муниципальная собственность и тп)*

Вид разрешенного использования земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____ *(подтягиваются автоматически из РГИС)*

Вид МТО _____ (*выбрать один из видов МТО: Мобильный пункт быстрого питания, передвижное сооружение (изотермическая емкость, цистерна), передвижное сооружение (тележка), объект мобильной торговли)*

со специализацией МТО_____

(указать одну из специализаций МТО)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в электронном виде в Личный кабинет на РПГУ.

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

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

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

Приложение 5
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при

				наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

		Администрации)		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Фотография места размещения МТО с четырех сторон (север, юг, запад, восток)	Фотографии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

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

В соответствии с _____ (*указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта муниципального образования Московской области, в том числе*

Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного 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)

«__» _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

<table>
<tr><td colspan="3">Общие признаки,
по которым объединяются категории заявителей</td></tr>
<tr><td>№№</td><td>Общие признаки</td><td>Категории заявителей</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Физическое лицо</td><td rowspan="3">Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Индивидуальный предприниматель</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Юридическое лицо</td></tr>
<tr><td colspan="3">Комбинация признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td>1.</td><td rowspan="3">Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента</td><td rowspan="3">Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</td></tr>
<tr><td>2.</td></tr>
<tr><td>3.</td></tr>
</table>

Приложение 8
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

В _____ (*указать полное наименование Министерства Администрации*)
от _____ (*указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)
_____ (*ФИО (последнее при наличии)*
представителя заявителя
_____ (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)
_____ (*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)
_____(*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Заявление

о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения запрос от _____№_____ о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Талдомского городского округа Московской области.

Результат прошу направить одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте_____ (указать результат получения государственной услуги).

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___»_____

Приложение 9
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма заявления об исправлении технических ошибок в предоставлении муниципальной услуги

В _____ (*указать полное наименование МинистерстваАдминистрации*)
от _____ (*указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)
_____ (*ФИО (последнее при наличии*) представителя заявителя
_____ (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)
_____ (*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)
_____(*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Заявление

об исправлении технических ошибок в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги и прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги _____№_____ о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей», заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Талдомского городского округа Московской области.

Результат прошу направить одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте_____ (указать результат получения *государственной услуги).*

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___»_____

Приложение 10
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Форма заявления о выдаче дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги

В _____ (*указать полное наименование Министерства Администрации*)
от _____ (*указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица*)
_____ (*ФИО (последнее при наличии)* представителя заявителя
_____ (*указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя*)
_____ (*указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя*)
_____(*указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон*)

Заявление

о выдаче дубликата документа Государственной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей», заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории Талдомского городского округа Московской области.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___»_____

Приложение 11
к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов
в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Талдомского городского округа
Московской области

Описание административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)

		(процедуры)		
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - 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 муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

				услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному 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. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного

				действия фиксируется на РПГУ, ВИС
ВИС/Администрация	Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения МТО, 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)	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация Администрацией запроса, после чего Администрация готовит проект схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения МТО, который направляется на рассмотрение Комиссии через Министерство. Результатом административного действия (процедуры) является направление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии через Министерство

2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)

ВИС	Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6 рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии. 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 в Министерство. Результатом административного действия является подготовка и подписание протокола Комиссией. Результат фиксируется в ВИС
Администрация/ВИС		1 рабочий день		Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании протокола Комиссии готовит проект муниципального правового акта об утверждении схемы размещения НТО с включенным в нее местом размещения МТО и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту либо

				формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Результатом административного действия является подготовка проекта муниципального правового акта и проекта решения о предоставлении услуги либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС

Администрация/ВИС	Утверждение муниципального правового акта, рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	8 рабочих дней	Формирование и подписание муниципального правового акта, соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрация рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проекты решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается

				в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией…. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной

				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. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация /ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте,	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

	почтовым отправлением			Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги,

				распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС

УТВЕРЖДАЮ
Начальник правового отдела администрации
Талдомского городского округа Московской области
_____ Н.А.Павлова
«__29_» _июня__ 20_23_ года

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

Я, консультант правового отдела администрации Талдомского городского округа Московской области Баурин Василий Викторович, в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области с, утвержденным Постановление Главы Талдомского городского округа от 14.06.2019г. №1100 и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил специализированную антикоррупционную экспертизу проект муниципального нормативного правового акта - ***административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Талдомского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц индивидуальный предпринимателей»*** (далее - проект). Рассматриваемый проект НПА был предоставлен отделом по потребительскому рынку Комитета по экономике администрации Талдомского городского округа Московской области.

В результате указанной экспертизы считаю, что предоставленный проект разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации регулирующие вопросы в данной сфере.

В представленном проекте нормативного правового акта, противоречий требованиям действующего федерального законодательства и коррупциогенных факторов, не установлено.

Содержащиеся в предоставленном проекте нормативного правового акта положения достаточны для достижения заявленной цели правового регулирования.
Замечаний по юридической технике, не имеются.

Заключение подготовил
консультант правового отдела
«29» июня 2023 г. /В.В.Баурин/