

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 ноября 2023 г. 01-2753-а
от _____ № _____

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого постановлением администрации Тихвинского района от 30 июня 2022 года № 01-1429-а
21, 2500, ДО, НПА

В соответствии с Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 29 сентября 2023 года о внесении изменений в методические рекомендации по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ленинградской области», администрация Тихвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области», утверждённого постановлением администрации Тихвинского района от 30 июня 2022 года № 01-1429-а, следующие изменения:

1.1. пункт 1.4 раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица, выписка ЕГРЮЛ которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;

- индивидуальные предприниматели (в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») выписка ЕГРИП которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;

- физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане)».

1.2. абзац 6 пункт 1.5. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация об ОМСУ, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

1.3. пункт 2.6. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту:

при обращении в ОМСУ/Организацию и МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

- справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенный в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО с указанием места расположения НТО, а также документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (в случае если такие требования установлены правилами благоустройства территории муниципального образования).

1.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. При планировании размещения нестационарного торгового объекта в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач необходимо согласование размещения НТО с собственниками соответствующих сетей».

1.5. подпункт 2 пункта 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- заявитель не является хозяйствующим субъектом или самозанятым гражданином;

- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой размещения НТО (если предусмотрено).

1.6. пункт 3.1.3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на

получение муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, в течение не более 8 (восьми) рабочих дней;

3 действие: направление сформированного комплекта документов для рассмотрения на Комиссии, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

1.7. пункт 3.1.4.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

В срок, не превышающий 16 рабочих дней, Комиссия выполняет следующие действия:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов членами Комиссии, принятие решения Комиссией, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

2 действие: подготовка решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории муниципального образования, в срок, установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов».

1.8. пункт 3.1.5.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.1.4 административного регламента».

1.9. подпункт 1 пункта 5.7 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

1.10. подпункт «е» пункта 6.2 раздела 6 «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью».

2. Опубликовать изменения, внесённые в административный регламент, в газете «Трудовая слава» и обнародовать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района: <https://tikhvin.org>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по экономике и инвестициям.

Глава администрации

Ю.А. Наумов

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя главы администрации – председателя комитета по
экономике и инвестициям

Заведующий отделом информационного обеспечения

Заведующий отделом по развитию малого, среднего бизнеса и
потребительского рынка

Заведующий общим отделом

Заведующий юридическим отделом

Петров И.В.

Васильева Е. Ю.

Курганова М.Н.

Савранская И.Г.

Павличенко И.С.

РАССЫЛКА:

Дело

1

Отдел по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка

1

Общий отдел

1

АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»

1

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ «Тихвинский»

1

ИТОГО:

5