

30 марта 2023 года № 1138

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе в схему (из схемы) размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Саратов», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе в схему (из схемы) размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее

постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике.

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

Л.М. Мокроусова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 30 марта 2023 года № 1138

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений
о включении (исключении) нестационарных торговых объектов и
открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного
питания сезонными (летними) кафе в схему (из схемы) размещения
нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных
площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными
(летними) кафе на территории муниципального образования
«Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе в схему (из схемы) размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие административного регламента не распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе (далее - НТО, сезонные кафе):

- при проведении массовых праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, проводимых по решению органов государственной власти или органов местного самоуправления либо согласованных с ними в установленном порядке;

- при реализации товаров на территориях розничных рынков, ярмарок;

- при размещении НТО в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, самозанятые граждане (далее – заявители), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Саратов» с предложением о включении (исключении) мест размещения НТО и сезонных кафе в схему (из схемы) размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по

оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - муниципальная услуга).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение предложений о включении (исключении) НТО, сезонных кафе в схему (из схемы) размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - схема).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов» и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по экономике администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 78.

Электронная почта: pke@admsaratov.ru.

Телефон для справок: 74-86-31.

График работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 76, кабинет № 3 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании включения (исключения) сведений о НТО, сезонных кафе в схему (из схемы).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней.

В случае, если в заявлении указан адресный ориентир, по которому планируется размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности, либо в случае необходимости согласования размещения НТО, сезонного кафе с организациями, владеющими на праве

собственности или ином законном основании объектами, в отношении которых установлены зоны с особыми условиями использования территории, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на фактическое количество дней, необходимых для уточнения информации о возможности размещения, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Саратовской области от 24 июня 2021 года № 482-П «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Саратовской области»;

- приказ министерства экономического развития Саратовской области от 18 октября 2016 года № 2424 «О порядке разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

- решение Саратовской городской Думы от 25.12.2018 № 45-326 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования «Город Саратов»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 17 декабря 2020 года № 2548 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Заявители представляют в комитет заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

- адрес или адресное обозначение НТО и сезонного кафе с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров, относительно которых расположен объект, с указанием расстояний от границ НТО и сезонного кафе до указанных ориентиров;

- тип торгового предприятия (торговый павильон, киоск, вендинговый автомат, торговая палатка, бахчевой развал, елочный базар и иные нестационарные торговые объекты и открытые оборудованные площадки по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе) в соответствии с ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения»;

- площадь места размещения нестационарного торгового объекта, предлагаемого для включения (исключения) или внесения изменений в схему;

- группа товаров (ассортимент товаров, перечень работ, услуг);

- размер площади места размещения НТО и сезонного кафе;

- период функционирования НТО и сезонного кафе;

- почтовый адрес;

- согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Одновременно с заявлением подлежат представлению следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан), либо копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- топографический план (масштаб 1:500), полученный в рамках оказания услуги «Представление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», с отображением на нем заявителем месторасположения НТО и сезонного кафе.

2.7.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо документ, подтверждающий постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан).

2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 1.3 административного регламента;
- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту;
- непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7.3 административного регламента;
- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении сведений о НТО и сезонном кафе в схему:

- отсутствие неиспользуемых земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте;
- размещение НТО и сезонного кафе предполагается на земельном участке, находящемся в частной собственности, а также в пользовании третьих лиц;
- отказ в согласовании включения НТО и сезонного кафе в схему федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, в случае размещения НТО и сезонного кафе на земельном участке, находящемся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности субъекта Российской Федерации), или организациями, владеющими на праве собственности или ином законном основании объектами, в отношении которых установлены охранные зоны с особыми условиями использования территорий;
- несоответствие НТО и сезонного кафе либо места его предполагаемого размещения требованиям, установленным Правилами благоустройства территории муниципального образования «Город Саратов», принятыми решением Саратовской городской Думы от 25.12.2018 № 45-326;
- в случае размещения НТО и сезонного кафе по адресному ориентиру, находящемуся:
 - а) в границах зон с особыми условиями использования территорий с учетом требований действующего законодательства об этих зонах, а также положений Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Саратов», принятых решением Саратовской городской Думы от 25.12.2018 № 45-326;

б) в зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации при условии, что нормативным правовым актом органа исполнительной власти Саратовской области предусмотрен полный запрет на размещение НТО и сезонных кафе в таких зонах;

в) в пределах треугольников видимости на нерегулируемых перекрестках и примыканиях улиц и дорог, а также пешеходных переходах в соответствии со строительными нормами и правилами;

- размещение нестационарного торгового объекта повлечет нарушение требований технических регламентов, ГОСТов, СНиПов, сводов правил;

- наличие действующего договора на размещение НТО и сезонного кафе;

- несоответствие НТО и сезонного кафе либо места его предполагаемого размещения требованиям, содержащимся в документации территориального планирования муниципального образования «Город Саратов».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исключении сведений о НТО и сезонном кафе из схемы:

- наличие действующего договора на размещение НТО и сезонного кафе;

- организация и проведение процедуры торгов по предоставлению права на размещение НТО и сезонного кафе.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16. На любой стадии административных процедур до принятия решения о включении (исключении) НТО, сезонного кафе в схему (из схемы) предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.17. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

2.18.1. Вход в здание комитета оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.18.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.18.3. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.18.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.18.5. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема запроса или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.20.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, в письменном виде, непосредственно на личном приеме по адресу комитета.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- согласование заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- принятие решения о согласовании включения (исключения) либо об отказе в согласовании включения (исключения) сведений о НТО, сезонном кафе в схему (из схемы);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.1.1.2. Заявление и документы к нему могут быть представлены заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе непосредственно в комитет либо направлены посредством почтового отправления.

3.1.1.3. Специалист - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет прием документов путем выдачи заявителю копии заявления с отметкой о его принятии. Полученное заявление с приложениями направляется на регистрацию в приемную заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике. Регистрация заявления с приложениями осуществляется в день их получения.

3.1.1.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателю комитета по экономике для резолюции.

3.1.1.5. Заявление с приложенными документами поступает специалисту согласно резолюции, проставленной заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по экономике.

3.1.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в комитет.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами к специалисту.

3.1.2.2. Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.1.2.3. В случае, если заявитель не представил выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо документ, подтверждающий постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан), специалист запрашивает документы в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.4. В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к регламенту) не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в комитет.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по экономике.

3.1.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту.

3.1.3. Согласование заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист одновременно направляет копию поступившего на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента документов на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», уполномоченные:

- в сфере архитектуры, градостроительства, художественного оформления и наружной рекламы, в том числе на соответствие требованиям, содержащимся в документации по планировке территории муниципального образования «Город Саратов» (комитет по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов»);

- в сфере владения, пользования, распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (комитет по управлению имуществом города Саратова);

- в сфере дорожного, коммунального хозяйства, благоустройства, обеспечения безопасности дорожного движения в части и порядке, определенных в соответствии с законодательством, решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами (комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»);

- в сфере создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли (территориальное структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов»).

3.1.3.3. По результатам рассмотрения отраслевые (функциональные) и территориальные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» направляют в комитет письменное заключение о возможности включения (исключения) сведений о НТО и сезонных кафе в схему (из схемы). Заключение подписывается руководителем отраслевого (функционального) и территориального подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления копии заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевые (функциональные) и территориальные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.1.4. Принятие решения о согласовании включения (исключения) либо об отказе в согласовании включения (исключения) сведений о НТО или сезонном кафе в схему (из схемы).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» в комитет письменных заключений.

3.1.4.2. При наличии оснований для отказа во включении (исключении) сведений о НТО и сезонном кафе в схему (из схемы), предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист оформляет письменное уведомление об отказе во включении (исключении) сведений о НТО и сезонном кафе в схему (из схемы).

3.1.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа во включении (исключении) сведений о НТО и сезонном кафе в схему (из схемы), предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист оформляет письменное уведомление о согласовании включения (исключения) сведений о НТО и сезонном кафе в схему (из схемы).

3.1.4.4. Письменное уведомление о принятом решении с указанием сроков включения (исключения) сведений о НТО или сезонном кафе в схему (из схемы) либо уведомление об отказе подписывается заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по экономике.

3.1.4.5. В случае, если в заявлении указан адресный ориентир, по которому планируется размещение НТО на земельном участке, находящемся в государственной собственности, либо на земельном участке, в границах которого действующим законодательством установлены особые условия использования территорий, комитет направляет в уполномоченный территориальный орган федерального органа исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника имущества, либо в организации, владеющие на праве собственности или ином законном основании объектами, в отношении которых установлены охранные зоны, заявление о включении НТО, сезонного кафе в схему с учетом требований действующего законодательства в сфере установления охранных зон таких объектов и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

3.1.4.6. В случае направления заявления на согласование в соответствии с подпунктом 3.1.4.5 административного регламента специалист осуществляет подготовку уведомления заявителю, в котором указывается информация о необходимости согласования возможности

включения НТО, сезонного кафе в схему с уполномоченным территориальным органом федерального органа исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо с организациями, владеющими на праве собственности или ином законном основании объектом, расположенным в охраняемой зоне. Уведомление также должно содержать информацию о сроке, на который продлевается предоставление муниципальной услуги.

Уведомление о проведении процедуры дополнительного согласования подписывается заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по экономике и направляется (выдается) заявителю способом, указанным заявителем при подаче запроса на получение муниципальной услуги не позднее двух рабочих дней со дня направления заявления на согласование в соответствии с подпунктом 3.1.4.5 административного регламента.

3.1.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления от отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов» в комитет письменных заключений, а в случае необходимости согласования в соответствии с подпунктом 3.1.4.5 административного регламента - продлевается не более чем на 30 рабочих дней.

3.1.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.5.2. После регистрации письменное уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным заявителем при подаче запроса на получение муниципальной услуги.

3.1.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.5.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставленной муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по экономике.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал, портал Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего комитета;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1 к регламенту

Форма заявления

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Саратов», председателю
комитета по экономике

от _____

(для индивидуального предпринимателя,
самозанятого гражданина - Ф.И.О.,
ОГРНИП, место жительства, телефон,
электронная почта;
для юридического лица - полное
наименование, место нахождения, ОГРН,
телефон, факс, электронная почта)

Заявление

Прошу Вас включить в схему размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 18 декабря 2020 года № 2607, сведения о нестационарном торговом объекте:

местоположение НТО: _____;

тип торгового предприятия: _____;

(в соответствии с ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля.
Термины и определения»)

группа товаров: _____;

размер площади места размещения НТО: _____ кв. м;

период функционирования НТО: _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан), либо копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- выписка из ЕГРЮЛ либо выписка из ЕГРИП, либо документ, подтверждающий постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);

- топографический план (масштаб 1:500), представленный в рамках оказания услуги «Представление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», с отображением на нем заявителем месторасположения нестационарного торгового объекта и открытой оборудованной площадки по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе.

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания муниципальной услуги.

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Способ получения документов:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____.

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 2 к регламенту

Форма уведомления

Заявитель

(для индивидуального предпринимателя,
самозанятого гражданина - Ф.И.О.,
место жительства, телефон,
электронная почта;
для юридического лица - полное
наименование, место нахождения,
ОГРН, телефон, факс, электронная почта)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.11 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о включении (исключении) нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе в схему (из схемы) размещения нестационарных торговых объектов и открытых оборудованных площадок по оказанию услуг общественного питания сезонными (летними) кафе на территории муниципального образования «Город Саратов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)