

Приложение 1

к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от 02.11.2023г. №2675/11

Приложение 1

к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов в схему
размещения нестационарных торговых
объектов на территории городского
округа Красногорск Московской области
на основании предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей» от 14.03.2023 №
360/3

Форма

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

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

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

индивидуального предпринимателя или физического
лица/ полное

наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение
нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования Московской
области на основании предложений физических, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»
(далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории

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

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

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

вид НТО _____
(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

РЕШИЛА

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

2. Провести торги на право размещения НТО по указанному адресному
ориентирu в форме аукциона в электронной форме на основании
_____ от _____ № _____,
организатор аукциона _____, извещение № _____,
дата начала приема заявок _____, дата окончания приема заявок _____,
дата аукциона _____, начальная цена за место _____.

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

(уполномоченное
должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__».

Приложение 2

к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от _____ 2023г. № _____

Приложение 2

к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов в схему
размещения нестационарных торговых
объектов на территории городского
округа Красногорск Московской области
на основании предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей» от 14.03.2023 №
360/3

Форма

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

(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

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

(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 городского округа _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и 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 постановлению администрации
городского округа Красногорск
от _____ 2023г. № _____

Приложение 4

к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов в схему
размещения нестационарных торговых
объектов на территории городского
округа Красногорск Московской области
на основании предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей» от 14.03.2023 №
360/3

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(указать наименование муниципального образования Московской области) Московской области:

по адресу места размещения _____ *,
с GPS-координатами _____ *,
формой собственности земельного участка под НТО _____ *,
видом разрешенного использования земельного участка _____ *,
кадастровым номером земельного участка _____ *.

Вид НТО _____

(указать один из видов НТО)

со специализацией НТО _____ *.

Период размещения _____ *.

Площадь _____ *.

* Поля в запросе, обязательные для заполнения.

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

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ .

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « ___ » _____ 20 ___ ».

Приложение 4

к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от _____ 2023г. № _____

Приложение 6

к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов в схему
размещения нестационарных торговых
объектов на территории городского
округа Красногорск Московской области
на основании предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей» от 14.03.2023 №
360/3

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

(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, 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 нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно – 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 государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__».

Приложение 5

к постановлению администрации
городского округа Красногорск
от _____ 2023г. № _____

Приложение 8

к Административному регламенту
«Включение мест под размещение
мобильных торговых объектов в схему
размещения нестационарных
торговых объектов на территории
городского округа Красногорск
Московской области на основании
предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей» от 14.03.2023 №
360/3

Описание административных действий (процедур)

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

I. 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 (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
РПГУ/ВИС/Администрация	<p>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</p>	1 рабочий день	<p>Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА</p>

			<p>запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной</p>
--	--	--	--

				<p>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.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
ВИС/Администрация	Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, направление указанного проекта в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство) для вынесения его на рассмотрение	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация Администрацией запроса, после чего Администрация готовит проект схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, который направляется на рассмотрение Комиссии через Министерство.</p> <p>При подготовке проекта схемы</p>

	<p>Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – Комиссия)</p>		<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Администрация предварительно проверяет место размещения НТО, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента. В случае нахождения места размещения НТО с нарушениями требований законодательства Администрация имеет право передвинуть место размещения НТО в пределах 50 метров от места размещения, указанного заявителем в запросе.</p> <p>К проекту схемы Администрация подгружает схему расположения места под НТО.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии через Министерство</p>
--	---	--	--	--

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

<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)</p>
--	--	---	----------------------------------	---

ВИС	Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения 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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии.</p> <p>Комиссия рассматривает проект схемы размещения НТО.</p> <p>По итогам рассмотрения готовится протокол о наличии замечаний (предложений) к проекту схемы размещения НТО либо об их отсутствии.</p> <p>Указанный протокол направляется в Администрацию и Министерство.</p> <p>Результатом административного действия является подготовка и подписание протокола Комиссией.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
Администрация/ВИС		1 рабочий день		<p>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 НТО.</p> <p>Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае если место под размещение НТО в протоколе Комиссии признано не соответствующем требованиям законодательства, то формируется</p>

				<p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией направляется заявителю в ЛК.</p> <p>Результатом административного действия является подготовка проекта муниципального правового акта либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС</p>
Администрация/ВИС	Утверждение муниципального правового акта	8 рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Место размещения НТО включается в схему размещения НТО и утверждается муниципальным правовым актом.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение муниципального правового акта. Результат фиксируется в ВИС</p>

<p>Администрация/ЕИСУГИ/АРИП/В ИС</p>	<p>Направление извещения о торгах, формирование и подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Формирование извещения и объявление торгов, подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Администрация формирует извещение в ЕИСУГИ, подкрепляет муниципальный правовой акт об утверждении схемы размещения НТО/изменения в схему размещения НТО и направляет на публикацию в ГИС торги. После опубликования торгов Уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, рассматривает его 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 проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги.</p>
---	--	----------------------	---	--

				Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги
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	<p>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.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.</p>

				<p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация /ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>В Администрации:</p> <p>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.</p>

				<p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.</p> <p>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).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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).</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник</p>
--	--	--	--	---

				<p>Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--