

# НЕВСКИЙ БЕРЕГ

№ 9,  
август 2021 года

Информационный  
вестник городского  
поселения



Приложение  
к газете  
«Всеволожские вести»



**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 марта 2021 г.  
г.п. им. Свердлова

№ 98/01-07

**Об утверждении административного регламента «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

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» Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Решением Совета депутатов МО «Свердловское городское поселение» от 16.08.2018 № 26 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в сети интернет.
3. Постановление вступает в законную силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации А.П. Шорников**

Приложение № 1 к постановлению  
администрации от 16.03.2021 № 98/01-07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Установка информационной вывески, согласование  
дизайн- проекта размещения вывески»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески» (далее – услуга, муниципальная услуга).

Административный регламент распространяется также на согласование места расположения вывески на фасаде строения, сооружения и дизайн-проекта вывески, размещаемой на фасаде таких строений, сооружений.

2. Цель разработки Административного регламента – реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее Администрация), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

- 1) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 2) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющее размещение информационных конструкций на территории МО «Свердловское городское поселение»

6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) вывеска – это информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы;
- 2) фасад – наружная лицевая сторона здания, строения, сооружения со всеми элементами от конька кровли до отмостки включительно (далее также – фасад здания, фасад);
- 3) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

7. Предоставление муниципальной услуги «установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески» осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению ЖКХ (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.sverdlovo-adm.ru/>.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование в порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.sverdlovo-adm.ru/>.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7.8. Для получения услуги физические лица представляют в сектор по жилищным вопросам и ВУС администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: «установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески».

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление (выдача) письменного согласования места установки

информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее также – согласование);

2) направление (выдача) письменного уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее также – отказ в согласовании).

10. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Отдел.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25 декабря 1993 года);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устав муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

- а) заявление о согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- д) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески, если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- е) графический материал, отображающий фасад здания, – в 2-х экземплярах.

Графическим материалом, отображающим фасад здания, является изображение фасада здания. В случае отсутствия указанных документов в качестве графического материала прилагается фотографическое изображение фасада здания размером А4 (21\*30 см).

ж) сведения о технических характеристиках информационной конструкции;

На одном экземпляре приложенного к заявлению графического материала, отображающего фасад здания, должно быть отображено запрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания, второй экземпляр – без отображения места вывески («чистый»);

ж) дизайн-проект вывески в цветном изображении с нанесением размеров – в 2-х экземплярах.

Графический материал, отображающий фасад здания, и дизайн-проект вывески в цветном изображении должны быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов в формате PDF;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати), если заявителем является юридическое лицо;

б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная гражданином, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Отдел самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Администрацию заявителем одним из следующих способов: на бумажном носителе – лично (представителем заявителя), посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении); в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

"Об электронной подписи" – на адрес электронной почты Администрации.

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

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

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам;

в) представленные документы утратили силу;

г) подача документов в ненадлежащий орган;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

17. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) или МФЦ.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками,

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершенных им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и при наличии данной услуги в соглашении. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении

по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

20. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

21. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

1) консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя любым из способов, указанных в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Отдела по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, а при необходимости – оказание помощи в заполнении бланка заявления;

в) административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

г) результат административных процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

2) прием, регистрация и направление специалисту Отдела заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем или через представителя в Отдел направляется заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

б) сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

вручение заявителю или представителю заявителя копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае направления документов лично на бумажном носителе).

Действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающем 20 минут;

в) начальник Отдела определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Отдела (далее – специалист Отдела) и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;

г) результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела для рассмотрения;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, указанных в пункте 12 Административного регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), срока действия документов, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента;

4) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

а) специалист Отдела формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа – при технической возможности) о предоставлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, сведения и информация;

5) подготовка проекта согласования места установки информационной вывески и дизайн проекта вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту:

а) специалист Отдела подготавливает проект согласования места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески на основании:

документов, соответствующих требованиям;

документов, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредоставления заявителем таких документов;

б) к проекту согласования прилагаются заверенные печатью Администрации:



дизайн-проект вывески;  
один экземпляр графического материала (из двух представленных заявителем), отображающий фасад здания;

графический материал, на котором отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде, либо графический материал, на котором специалистом Отдела отображено допустимое место расположения вывески на фасаде.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) результатом административной процедуры является подготовка проекта согласования места установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески;

б) подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески:

а) специалист Отдела осуществляет следующие действия:  
осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании при наличии оснований;

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески, и направление проекта начальнику Отдела для подписания;

7) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) начальник Отдела подписывает согласование либо уведомление об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески;

б) специалист Отдела, ответственный за регистрацию и отправку документов:

регистрирует согласование либо уведомление об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта согласования места установки информационной вывески на фасаде здания и дизайн-проекта вывески либо проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески на фасаде здания и дизайн-проекта вывески;

в) результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) специалист Отдела, ответственный за регистрацию и отправку документов:

извещает заявителя (представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи на руки согласования либо уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн-проекта вывески;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (в форме документа на бумажном носителе – почтовым отправлением, через МФЦ; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия заявителя.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

а) заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке;

в) при поступлении из МФЦ в Отдел документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента;

г) результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

23. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику Отдела, который определяет исполнителя из числа специалистов Отдела и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в

течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на исполнение специалисту Отдела;

г) специалист Отдела, назначенный начальником Отдела исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействия) специалистов или начальника Отдела.

25. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Отдела.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

28. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Отдела, и внеплановыми – в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

на решения и действия (бездействия) специалистов Отдела – на имя начальника Отдела;

на решения и действия (бездействия) начальника Отдела – в Администрацию на имя главы Администрации;

2) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.

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

37. 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.

38. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

39. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

40. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1 к Административному регламенту  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

#### Информация

##### о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Ленинградская область Всеволожский район г.п.им.Свердлова микрорайон № 2 дом 5Б

Адрес электронной почты: info@sverdlovo-adm.ru

График приема документов в администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

График приема документов		
Дни недели	Время	
Понедельник	Выходной	
Вторник	с 10.00 до 13.00	
Среда		
Четверг		
Пятница		

График работы:

Приемное время отдела по управлению ЖКХ	
Дни недели	Время
Среда	10.00 – 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Секретарь – тел. 8 (813-70) 381-50

С приложениями №2, № 3, № 4, № 5 к административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

Приложение 6 к Административному регламенту  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

#### БЛОК-СХЕМА

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги	
прием, регистрация и направление специалисту Отдела заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):	
подготовка проекта согласования места установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	

#### ГЕРБ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2021 г.

№ 354/01-07

г. п. им Свердлова

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции – предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Комитета по развитию малого и среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 г. № 4 «О порядке разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования, администрация «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции – предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложения к настоящему **ПОСТАНОВЛЕНИЮ**.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.sverdlovo-adm.ru](http://www.sverdlovo-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации А.П. Шорников**

Приложение к постановлению администрации  
от 21 июля 2021 г. № 354/01-07

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

**«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является финансово-экономический отдел по управлению (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы ОМСУ:

Место нахождения ОМСУ – его почтовый адрес: 188683, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, г.п.им. Свердлова, микрорайон 2, дом 5б.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Приёмные дни: вторник – пятница с 10.00 до 13.00.

1.4. Адрес электронной почты Администрации: [info@sverdlovo-adm.ru](mailto:info@sverdlovo-adm.ru)

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.6. Адрес официального сайта Администрации: <https://sverdlovo-adm.ru>.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации: <https://sverdlovo-adm.ru>.

1.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на интернет-сайте администрации : <https://sverdlovo-adm.ru>.

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

при обращении в филиал МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.им. Свердлова, мкр. 2, д. 5б, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: [info@sverdlovo-adm.ru](mailto:info@sverdlovo-adm.ru) рассматриваются администрацией в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.11. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.12. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.13. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на размещение НТО на территории МО «Свердловское городское поселение» с заявителем;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении права на размещение НТО, оформленное на бумажном или электронном носителе, в зависимости от волеизъявления заявителя по форме согласно Приложению № 3.

Способы передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- решение, оформленное в виде письменного предложения заключить договор на размещение НТО, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, либо вручается лично в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, или направляется в электронной форме на электронную почту заявителя;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручается лично, или электронным способом в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в размещении НТО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) есть в Схеме – срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации в Секторе делопроизводства и кадрового обеспечения заявления о предоставлении права на размещение НТО;

В случае если запрашиваемое место размещения (адресный ориентир) отсутствует в Схеме – срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО составляет 60 календарных дней с момента регистрации в Секторе делопроизводства и кадрового обеспечения заявления о предоставлении права на размещение НТО;

срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении права на размещение НТО.

В случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления, либо иное уполномоченное на это лицо, продлевает срок рассмотрения заявления о предоставлении права на размещение НТО не более чем на 30 календарных дней с обяза-

тельным уведомлением об этом заявителя.

2.4.1. Срок рассмотрения и направления поступивших в Отделе запросов по принадлежности составляет 10 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент), осуществляется, в случае если запрашиваемое место включено в схему в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в Сектор делопроизводства и кадрового обеспечения, в случае если запрашиваемое место не включено в схему – 60-дневный срок.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30-дневный срок с даты регистрации заявления в Администрации, в случае если запрашиваемое место не включено в схему – 60-дневный срок.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления государственной/ муниципальной услуги, определяется Отделом в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о 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»;

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

Для получения права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заявитель подает (направляет почтой) в Отделе, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление на русском языке о предоставлении права на размещение НТО (далее – Заявление) по форме согласно Приложению 3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, заверяется специалистом Сектора делопроизводства и кадрового обеспечения, либо квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», либо нотариально (в случае, направления почтовым отправлением).

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее – выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

2) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение



НТО.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрены.

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

3) текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученного по электронной почте, являются:

1) заявитель не является хозяйствующим субъектом;

2) заявление подано не уполномоченным лицом;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

4) подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

5) заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой (если предусмотрены);

6) отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Секторе делопроизводства и кадрового обеспечения, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут; продолжительность приема не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Секторе делопроизводства и кадрового обеспечения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

2.14.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (козлы, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Сектора делопроизводства и кадрового обеспечения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов, указанных в п. 2.17.2.4., посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

в день регистрации заявления формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверяющих усиленную ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.17.2.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов;

- подготовка и направление межведомственного запроса в территориальный налоговый орган Ленинградской области;

- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения;

- оформление и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО;

- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, или через портал ПГУ ЛО.

- формирование дела о предоставлении заявителю права на размещение НТО.

4.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов

4.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО (далее – Заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично в Администрации, либо через ПГУ ЛО.

4.4. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами Сектора делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации.

4.5. В случае если заявитель обращается лично ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов является:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

3) текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4.7. Заявление регистрируется специалистом Администрации, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.9. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в Администрацию и передача его на исполнение специалисту Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

Подготовка и направление межведомственного запроса

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является непредставление заявителем документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций.

4.11. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

4.12. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальный налоговый орган Ленинградской области и в административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области на получение документов, указанных в п. 2.7. настоящих методических рекомендаций.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Отдела приобретает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением Заявления. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего почтового отправления.

4.13. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

4.14. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение заявления о предоставлении права на разрешение НТО

4.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.17. Специалист Отдела при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности приложенных к заявлению документов.

4.18. Специалист Отдела направляет заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения на Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае положительного решения Комиссии специалист Отдела готовит предложение о заключении договора на размещение НТО. Результат направляется либо выдается заявителю способом и в сроки, определенные настоящим регламентом.

В случае отрицательного решения Комиссии специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении права на размещение НТО, согласно Приложению № 3 Административного регламента.

4.19. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол Комиссии.

4.20. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги.

4.20.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется либо выдается Заявителю при личном приеме, по электронной почте, по почте заказным письмом с уведомлением, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО, в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

4.20.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку и направление (вручение) результата.

#### **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

5.2. Заместитель руководителя ОМСУ, курирующий вопросы развития потребительского рынка (далее – Руководитель), осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и обеспечением сохранности оформленных дел.

5.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения специалистами Отдела настоящего Административного регламента.

5.4. Руководитель и специалист Отдела, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения документов, своевремен-

ности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Руководитель по мере поступления заявлений о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения осуществляет выборочные проверки сформированных дел на предмет соблюдения сроков проверки заявлений и прилагаемых к ним документов, сроков вручения (направления) уведомлений о приеме заявлений к рассмотрению, сроков рассмотрения заявлений, сроков вручения (направления) уведомлений, сроков выдачи разрешений, а также внеплановые проверки в случае поступления обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется Сектором делопроизводства и кадрового обеспечения по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приеме у руководителя Управления.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- фамилия, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную



услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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 Административному регламенту

ГО и ЧС Тулаева В.И.

Временно исполняющий полномочия главы администрации А.П. Шорников

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 22.07.2021 № 358/01-07

**СОСТАВ**

**комиссии администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по рассмотрению вопросов, связанных с эвакуацией транспортного средства на специально отведенную территорию для временного хранения на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

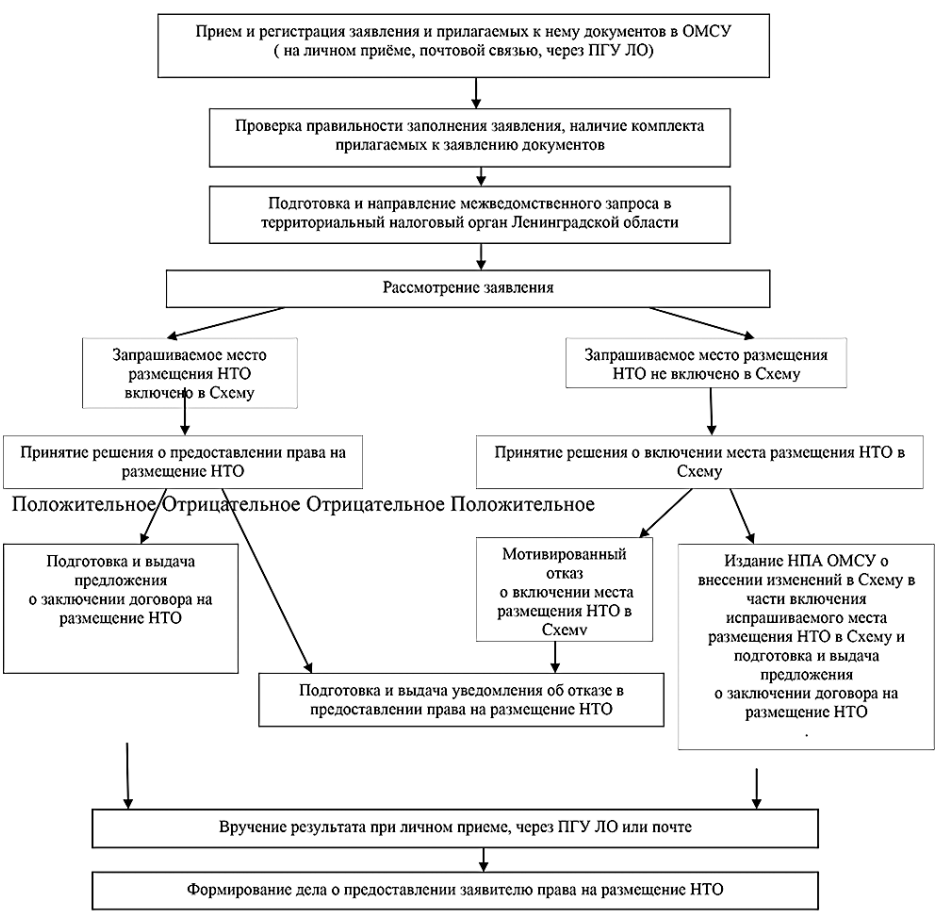
1. Заместитель главы администрации по общим вопросам;
2. Заместитель главы администрации по ЖКХ, ГО и ЧС;
3. Начальник отдела по управлению ЖКХ Администрации;
4. Директор МКУ «Управление по обеспечению деятельности муниципального образования»;
5. Начальник отдела благоустройства и содержания территории МО МКУ «Управление по обеспечению деятельности муниципального образования»;
6. Главный специалист отдела АХД – юрист МКУ «Управление по обеспечению деятельности муниципального образования»;
7. Депутат совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (по приглашению);
8. Представитель УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области (по приглашению);
9. Представитель Всеволожской городской прокуратуры (по приглашению).

**ДОСРОЧНЫЕ ВЫБОРЫ**

**депутатов совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области пятого созыва 19 сентября 2021 года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Субъект выдвижения	Номер и наименование мажоритарного округа	Дата, номер решения о регистрации кандидата
1.	Кудрявцев Виктор Николаевич	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 1	05.08.2021 № 3349
2.	Богдашкина Надежда Николаевна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 1	12.08.2021 № 3497
3.	Тарба Алхас Владимирович	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 1	12.08.2021 № 3498
4.	Рендакова Полина Николаевна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 1	13.08.2021 № 3510
5.	Рарова Антонина Николаевна	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 2	06.08.2021 № 3366
6.	Бойченко Дмитрий Алексеевич	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 2	12.08.2021 № 3456
7.	Резников Владимир Иванович	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 2	12.08.2021 № 3496
8.	Терешкина Наталья Александровна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 2	13.08.2021 № 3509
9.	Вардазарян Андраник Эдуардович	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 3	05.08.2021 № 3352
10.	Стрелкова Светлана Николаевна	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 3	06.08.2021 № 3363
11.	Басаргина Людмила Владимировна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 3	12.08.2021 № 3495
12.	Новиков Станислав Игоревич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 3	12.08.2021 № 3494
13.	Язева Ксения Александровна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 3	12.08.2021 № 3493
14.	Чашина Юлия Игоревна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 3	13.08.2021 № 3512
15.	Белов Михаил Сергеевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 4	12.08.2021 № 3492
16.	Сазанович Дмитрий Николаевич	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 4	12.08.2021 № 3467
17.	Круглов Николай Алексеевич	ВСЕВОЛОЖСКОЕ МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 4	13.08.2021 № 3519
18.	Воротилова Лариса Юрьевна	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 5	06.08.2021 № 3365
19.	Кузнецова Елена Ивановна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 5	12.08.2021 № 3491
20.	Кузнецова Маргарита Михайловна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 5	12.08.2021 № 3470
21.	Симонов Дмитрий Станиславович	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 5	12.08.2021 № 3465
22.	Григорьева Любовь Викторовна	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 6	12.08.2021 № 3457
23.	Ефремова Олеся Анатольевна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 6	12.08.2021 № 3490
24.	Хохлов Вячеслав Сергеевич	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 6	13.08.2021 № 3518
25.	Дорофеева Наталья Юрьевна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 7	12.08.2021 № 3489
26.	Нехвядович Эдуард Антонович	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 7	12.08.2021 № 3466
27.	Скиба Светлана Владимировна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 7	13.08.2021 № 3511
28.	Лыгина Елена Александровна	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 8	06.08.2021 № 3362
29.	Игнатьев Андрей Геннадьевич	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 8	12.08.2021 № 3458
30.	Минина Елизавета Олеговна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 8	12.08.2021 № 3488
31.	Соколов Денис Валентинович	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 8	13.08.2021 № 3517
32.	Мионов Иван Дмитриевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 9	12.08.2021 № 3487
33.	Павлова Ирина Владимировна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 9	12.08.2021 № 3471
34.	Рогачева Виктория Викторовна	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 9	12.08.2021 № 3459
35.	Чмиленко Татьяна Николаевна	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 10	05.08.2021 № 3350
36.	Береснева Галина Александровна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 10	12.08.2021 № 3486
37.	Дмитриева Анна Анатольевна	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 10	12.08.2021 № 3460
38.	Гошкодер Алексей Юрьевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 11	12.08.2021 № 3485
39.	Кузьмина Ольга Сергеевна	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 11	12.08.2021 № 3461
40.	Касапу Юрий Васильевич	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 11	13.08.2021 № 3516

**БЛОК-СХЕМА**  
**По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Ленинградской области»**



**ГЕРБ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2021 г.  
г.п. им. Свердлова

№ 358/01-07

**О внесении изменений в постановление от 11.02.2021 №39/01-07 «Об утверждении положения об эвакуации бесхозного, брошенного, разукomплектованного автотранспорта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

В целях обеспечения и организации благоустройства территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, очистки ее от бесхозного, брошенного, разукomплектованного автотранспорта, устранения помех движению транспорта и пешеходов, а также стабилизации экологической ситуации, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в соответствии с Уставом муниципального образования, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации от 11.02.2021 № 39/01-07 «Об утверждении положения об эвакуации бесхозного, брошенного, разукomплектованного автотранспорта на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 2 «Состав комиссии администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по рассмотрению вопросов, связанных с эвакуацией транспортного средства на специально отведенную территорию для временного хранения на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ,



41.	Байкин Геннадий Андреевич	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 12	06.08.2021 № 3361
42.	Голуб Евгений Александрович	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 12	12.08.2021 № 3462
43.	Шалагина Евгения Александровна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 12	12.08.2021 № 3484
44.	Буйнов Андрей Геннадьевич	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 12	13.08.2021 № 3515
45.	Шубин Дмитрий Юрьевич	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	05.08.2021 № 3334
46.	Верстаков Сергей Игоревич	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	11.08.2021 № 3426
47.	Кондатский Кирилл Николаевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	12.08.2021 № 3483
48.	Полетаева Наталья Анатольевна	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	12.08.2021 № 3463
49.	Кокина Виктория Юрьевна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 14	12.08.2021 № 3482
50.	Чекирев Евгений Александрович	Всеволожское местное отделение партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Свердловский одномандатный избирательный округ № 14	12.08.2021 № 3464
51.	Степанова Елена Аркадьевна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 14	13.08.2021 № 3513
52.	Белкина Светлана Алексеевна	Ленинградское региональное отделение политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России	Свердловский одномандатный избирательный округ № 15	06.08.2021 № 3364

53.	Полунин Андрей Анатольевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 15	12.08.2021 № 3481
54.	Сорокин Иван Михайлович	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 15	12.08.2021 № 3480
55.	Михайлок Евгения Валерьевна	Всеволожское отделение партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 15	13.08.2021 № 3514

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Субъект выдвижения	Номер и наименование мажоритарного округа	Дата, номер решения об отказе в регистрации
1.	Ковалевский Святослав Игоревич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 1	11.08.2021 № 3430
2.	Утоганов Валерий Тимофеевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 5	16.08.2021 № 3554
3.	Магамаев Шарани Абдулхакимович	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 10	11.08.2021 № 3431
4.	Умиева Вера Алексеевна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 10	16.08.2021 № 3555
5.	Романов Константин Анатольевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	13.08.2021 № 3529
6.	Туранов Дмитрий Сергеевич	ВСЕВОЛОЖСКОЕ МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	16.08.2021 № 3553
7.	Утяганов Сергей Валерьевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 13	12.08.2021 № 3479
8.	Семенова Надежда Петровна	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 14	12.08.2021 № 3478
9.	Агапкин Дмитрий Алексеевич	Самовыдвижение	Свердловский одномандатный избирательный округ № 15	13.08.2021 № 3525

## СОЦИАЛЬНЫЙ МОМЕНТ

## ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫПЛАТА НА ШКОЛЬНИКОВ НЕ ПОСТУПИЛА НА СЧЁТ РОДИТЕЛЕЙ

Второго августа Пенсионный фонд приступил к перечислению единовременной выплаты в размере 10 тысяч рублей семьям, воспитывающим детей школьного возраста.

Некоторые родители столкнулись с такой ситуацией, когда они подали заявление через портал Госуслуг, в личный кабинет поступило уведомление со статусом «Одобрено», однако средства на расчётный счёт не поступили.

В большинстве случаев это происходит по причине расхождения в личных данных заявителя. Например, указанные в заявлении о назначении выплаты ФИО расходятся с данными, имеющимися в банке (заявитель поменял фамилию, но не поменял данные в банке). Также заявитель мог допустить ошибку при введении номера счёта или указать счёт другого лица.

В настоящее время Пенсионным фондом осуществляется обзвон и СМС-информирование родителей с целью уточнения реквизитов счёта для зачисления выплаты.

Между тем у родителей есть возможность, не дожидаясь звонка или СМС-сообщения из Пенсионного фонда, самостоятельно представить в клиентскую службу ПФР корректные реквизиты.

Напомним, что выплата положена семьям, в которых воспитываются дети от 6 до 18 лет, при этом 6 лет исполнилось не позднее 1 сентября 2021 года, а 18 лет – после 2 июля 2021 года (после даты подписания указа президента), а также детям-инвалидам в возрасте от 18 до 23 лет, если они обучаются по основным общеобразовательным программам.

## ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ СТУДЕНТОВ И ШКОЛЬНИКОВ

Обращаем внимание студентов и школьников, осуществляющих уход за престарелыми гражданами, инвалидами I группы и инвалидами с детства и получающих компенсационные выплаты по уходу.

Данные компенсационные выплаты полагаются только неработающим гражданам. Поэтому в случае трудоустройства, например, на период летних каникул, во избежание переплат необходимо своевременно проинформировать об этом Пенсионный фонд.

Сделать это можно, обратившись лично в клиентскую службу ПФР либо направив заявление о прекращении выплаты по почте.

При этом обращаем внимание, что клиентские службы Отделения ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области работают строго по предварительной записи! Записаться можно по телефону регионального контакт-центра ПФР 8 (800) 200-04-12 или через официальные сайты ПФР и Госуслуги.

На период трудоустройства выплата будет прекращена. После завершения периода работы её можно возобновить путём личного обращения в клиентскую службу ПФР или онлайн в личных кабинетах на сайтах ПФР и Госуслуги.

## МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ. РАСТЕТ ВМЕСТЕ С ВАШИМИ ДЕТЬМИ.

**483 881,83** рубль

Для семей с одним ребенком, рожденным или усыновленным с 2020 года. + 155 550 рублей, если в семье появится второй ребенок

**483 881,83** рубль

Для семей с двумя детьми, рожденными или усыновленными с 2007 по 2019 год, а также с тремя и более детьми, если до их появления права на материнский капитал не было

**639 431,83** рубль

Для семей, в которых второй ребенок появился с 2020 года, а также третий и любой следующий ребенок, если до его появления права на материнский капитал не было

### Проактивное оформление сертификата



Семьям, в которых ребенок рожден с середины апреля 2020 года, сертификат материнского капитала оформляется автоматически. Уведомление о выдаче поступает в личный кабинет родителя на портале Пенсионного фонда России [es.pfrf.ru](http://es.pfrf.ru) и на портале госуслуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

### Распоряжение маткапиталом через банки



Подать заявление об оплате материнским капиталом кредита на покупку или строительство жилья, включая уплату первого взноса по кредиту, можно в банке, в котором семья оформила или собирается оформить кредит.

### Продление программы до 2026 года



Программа материнского капитала продлена до конца 2026 года. Любая семья, в которой с 2020 года появился первый ребенок, имеет право на государственную поддержку в виде материнского капитала.

### СНИЛС детям – автоматически



Детям, родившимся с середины июля 2020 года, СНИЛС оформляется автоматически по сведениям реестра ЗАГС. Информация о СНИЛСе ребенка направляется в личный кабинет мамы на портале госуслуг.

Сервис доступен родителям, зарегистрированным на портале. Чтобы оперативно получить уведомление об оформленном СНИЛСе по электронной почте или по СМС, необходимо выбрать соответствующие настройки в личном кабинете.

### Незаконно



Незаконно обналичивать или продавать сертификат на материнский капитал! Соглашаясь на нецелевое использование средств, владелец сертификата может быть признан соучастником преступления.