

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
 _____ **Д.В. Фадеев**
 «_____» _____ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
 ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000000162981999
3.	Полное наименование услуги	Согласование размещения нестационарных торговых объектов
4.	Краткое наименование услуги	Согласование размещения нестационарных торговых объектов
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петровского муниципального района от 14.07.2016 № 363-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал госуслуг Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Согласование размещения нестационарных торговых объектов										
30 календарных дней	-	нет	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица); отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя); наличие в представленных документах недостоверных сведений; несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ муниципального района (городского	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал госуслуг 4. Почтовая связь	1. В органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью

		<p>округа); иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам;</p> <p>отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района (городского округа) свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование размещения нестационарных торговых объектов							
1	индивидуальные предприниматели	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание
						Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			<p>Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. <p>Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на</p>			

			перфокарточной бумаге.				
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество;</p> <p>б) дата рождения;</p> <p>в) место жительства;</p> <p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей</p>				

			отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.				
		1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>				
		1.5. Паспорт моряка.	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия</p>				

			<p>паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца</p>				

			<p>удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.				
		1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка				

		<p>Российской Федерацией в этом качестве</p>	<p>воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>"М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
2	юридические лица	Учредительные документы	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование размещения нестационарных торговых объектов							
1	Заявление	Заявление	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя; 2. Формирование в дело	Нет	Заявление должно быть составлено на русском языке, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме (Приложение 1).	Приложение 1	Приложение 2
2.	Учредительные документы	Устав организации	1 оригинал, 1 копия Действия: 1. Сверка копии и оригинала; 2. Возврат оригинала заявителю; 3. Формирование в дело	Для юридических лиц	Удостоверен в нотариальном порядке (для копий). Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации. В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал, 1 копия Действия: 1. Установление личности заявителя; 2. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3. Снятие и заверение копии; 4. Формирование в дело	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;		

				<ul style="list-style-type: none"> • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 	
		Удостоверение личности военнослужащего РФ	представляется в случае отнесения заявителя к	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:	

				соответствующей категории	<p>а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с</p>		

				регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.	
		Паспорт моряка.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		Удостоверение беженца.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без</p>	

					<p>гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>	
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату		

					<p>принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		<p>Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.</p> <p>Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.</p> <p>Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о</p>	

					<p>регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование размещения нестационарных торговых объектов								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная налоговая служба	SID0003525	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		

	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная налоговая служба	SID0003525	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
--	---	---	---	------------------------------	------------	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование размещения нестационарных торговых объектов								
1	решение о согласовании размещения нестационарного торгового объекта	<i>указать требования</i>	Положительный	Приложение 2	Приложение 2.1.	1. В органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью	-	-
2	уведомление о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта	<i>указать требования</i>	Отрицательный	Приложение 4	Приложение 4.1.	1. В органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Согласование размещения нестационарных торговых объектов						
1. Прием и регистрация заявления и документов						
1	Снятие копий с оригиналов представленных документов	При необходимости	-	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
2	Регистрация заявления и документов	Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации	<i>Не более трех календарных дней</i>	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
3	Направление заявления и пакета документов в орган	Если документы представлены в МФЦ	<i>Не позднее следующего рабочего дня</i>	Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1	Формирование и направление межведомственного запроса	В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе	1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
2	Получение ответа на межведомственный запрос		5 рабочих дней	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
3	Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги		1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
3. Рассмотрение документов и подготовка результата						

1	Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги		<i>В течение 15 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	
2	Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		<i>В течение 15 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов)	Техническое и документационное обеспечение	
3	Подготовка уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<i>В течение 15 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	Форма уведомления (Приложение 3, 3.1.)
4	Подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<i>В течение 15 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	Форма разрешения (Приложение 2, 2.1.)
5	Согласование и утверждение проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта)	Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству	<i>Не более пяти календарных дней</i>	Должностные лица администрации Петровского муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	
4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1	Уведомление заявителя о принятом решении по телефону	При наличии телефона в заявлении	<i>Не более пяти календарных дней</i>	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
2	Выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта)	При получении заявитель должен расписаться в журнале выдачи документов	<i>Не более пяти календарных дней</i>	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
3	Направление заявителю разрешения на размещение	В случае отсутствия возможности оперативного	<i>Не более пяти календарных дней</i>	Специалист органа ответственный за прием и	Техническое и документационное	

	нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта)	вручения заявителю результата услуги		регистрацию документов	обеспечение	
4	Уведомление ГКУСО «МФЦ» о готовности разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта)	В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	В день принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта)	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
5	Направление разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта) в МФЦ	В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Согласование размещения нестационарных торговых объектов						
Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления	«нет»	Через экранную форму на Едином портале госуслуг,	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	«-»	Личный кабинет заявителя на Едином портале госуслуг, электронная почта	Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Петровского
муниципального района

от _____
(полное наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

(тип объекта, специализация, период размещения (для сезонных объектов
торговли),

адрес (адресное обозначение)

сроком с _____ по _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица, индивидуального предпринимателя _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о
индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр
индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального
предпринимателя) на учет в налоговом органе

Приложение: на _____ листах.

(дата, подпись руководителя, печать/дата, подпись) _____ (Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для представителя заявителя) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
выдать:

Отметить нужное <*>
(знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

(ФИО/наименование заявителя)

(подпись заявителя/представителя
заявителя)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Петровского
муниципального района
от ООО «Образец»,
юридический адрес:
Петровский район,
г. Петровск, ул. Московская д. 23;
фактический адрес: Петровский
район,
г. Петровск, ул. Московская д. 23;
89998887776

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта:
тип объекта - торговый павильон; специализация - продажа овощной продукции;
период размещения - с 1 мая 2017 года по 1 октября 2017 года.

Адрес: Петровский район, г. Петровск, ул. Московская д. 23.

Срок размещения с 15 мая 2017 года по 31 октября 2017 года.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
111222333444555.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц: Дата внесения записи 23
октября 2013 года, Серия 03 № 111222333

Идентификационный номер налогоплательщика 1122334455.

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом
органе: Дата постановки на учет 14 ноября 2013 года, Серия 06 №11122233.

Приложение: на 23 листах.

_____ / _____
(дата, подпись руководителя, печать/дата, подпись) (Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
выдать:

Отметить нужное <*>
(знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

V

_____ / _____
(ФИО/наименование заявителя) (подпись заявителя/представителя
заявителя)

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

(на бланке администрации Петровского
муниципального района)

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Петровского муниципального района

№ _____ «__» _____ г.

Выдано: _____

(наименование заявителя)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Свидетельство государственной регистрации: № _____

ИНН

Тип и специализация объекта: _____

Адрес расположения объекта (адресное обозначение): _____

Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов):

с _____ по _____

Срок действия Разрешения: с _____ по _____

Глава Петровского муниципального района

__Д.В. Фадеев_____

(подпись, ФИО)

М.П.

**ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Петровского муниципального района

№ 43

«26» апреля 2017 г.

Выдано: ООО «Образец»

Юридический адрес: Петровский район, г. Петровск, ул. Московская д. 23;

Фактический адрес: Петровский район, г. Петровск, ул. Московская д. 23;

Свидетельство государственной регистрации: № 111222333444555

ИНН 1122334455

Тип и специализация объекта: торговый павильон; продажа овощной продукции

Адрес расположения объекта (адресное обозначение): Петровский район,

г. Петровск, ул. Московская д. 86

Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов):

с 1 мая 2017 года по 1 октября 2017 года.

Срок действия Разрешения: с 1 мая 2017 года по 1 октября 2017 года.

Глава Петровского муниципального района

Д.В. Фадеев

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

(на бланке администрации Петровского
муниципального района)

(наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного
торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему(-им) основанию(-ям) предусмотренному(-ым) пунктом 2.11 административного регламента администрации Петровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов», утвержденного постановлением администрации Петровского муниципального района от _____ № _____:

№ п/п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается V)
1	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	
2	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
3	несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ муниципального района (городского округа)	
4	отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ муниципального района (городского округа) свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении	
5	наличие в представленных документах недостоверных сведений	
6	иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Петровского муниципального района с указанием нормы правового акта)	

Глава Петровского муниципального района
М.П.

Д.В. Фадеев
(подпись, Ф.И.О.)

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

(на бланке администрации Петровского
муниципального района)
ООО «Образец», Петровский
район,
г. Петровск, ул. Московская д. 23

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного
торгового объекта

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему основанию предусмотренному пунктом 2.11 административного регламента администрации Петровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов», утвержденного постановлением администрации Петровского муниципального района от № :

№ п/ п	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований (отмечается V)
1	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	
2	отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
3	несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Единой схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района	V
4	отсутствие в соответствии с Единой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского муниципального района свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении	
5	наличие в представленных документах недостоверных сведений	
6	иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Петровского муниципального района с указанием нормы правового акта)	

Глава Петровского
муниципального района

Д.В. Фадеев