**УТВЕРЖДАЮ**

**и.о.главы администрации Балтайского муниципального района Саратовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Коробочкин**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«CОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Балтайского муниципального района Саратовской области |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6400000000161483307 |
|  | **Полное наименование услуги** | Cогласование размещения нестационарных торговых объектов |
|  | **Краткое наименование услуги** | Cогласование размещения нестационарных торговых объектов |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Балтайского муниципального района Саратовской области от 21.11.2017 № 483 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Единый портал госуслуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **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 |
| Согласование размещения нестационарных торговых объектов |
| 30 дней со дня подачи заявления | нет  | несоответствие статуса заявителя;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 Балтайского муниципального района ;иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам;отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Балтайского муниципального района свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении | нет | - |  нет |  - | - | 1. Личное обращение в орган местного самоуправления;2. Личное обращение в МФЦ;3. Почтовая связь;4. Единый и региональный порталы госуслуг | 1. В органе на бумажном носителе;2. В МФЦ, на бумажном носителе;3. Почтовой связью |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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 | Оригинал  | Имеется | представитель заявителя, имеющий такое право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, соответствующими полномочиями | доверенность, оформленная в соответствии с требованием законодательства действовать от | 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 |
| **2** | юридические лица | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). Оригиналы учредительных документов или нотариально заверенные копии учредительных документов | Имеется | представитель заявителя, имеющий такое право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, соответствующими полномочиями | 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 |
| доверенность, оформленная в соответствии с требованием законодательства действовать от  | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **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 | Нет | Заявление, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме  | Приложение 1 |  |
| 2. | Учредительные документы | учредительные документы | 1 оригинал, 1 копия | Для юридических лиц | Оригиналы учредительных документов или нотариально заверенные копии учредительных документов |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность  | паспорт гражданина РФ | 1 оригинал, 1 копия | Один документ из списка | 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. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

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. |  |  |
| 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:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;
* адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
 |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: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. |
| 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 | 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 регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | 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.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. |
| Удостоверение беженца. | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца 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.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. 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. |
| 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 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.  |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | 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 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".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.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.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.".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 |
| 4 | Доверенность ( в случае обращения представителя заявителя) | Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства |  |  | Оформленная в соответствии с требованиями законодательства |  |  |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (по собственной инициативе) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  |  | Оригинал |  |  |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей лиц (по собственной инициативе) | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей лиц |  |  | Оригинал |  |  |

**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 Балтайского муниципального района | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 3 рабочих дняСрок подготовки и 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 Балтайского муниципального района | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 3 рабочих дняСрок подготовки и 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 «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»**  | **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** | разрешение на размещение нестационарного торгового объекта | На бумажном носителе, на бланке в соответствии с приложением № 2, с указанием идентификационного номера налогоплательщика; номера разрешения; даты принятия решения о предоставлении разрешения; юридический адрес заявителя; фактический адрес заявителя;тип и специализация объекта; адрес расположения объекта; период размещения; срок действия.Подписывается главой Балтайского муниципального района и ставиться печать | Положительный | Приложение 2 | - | 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 | На бумажном носителе, на бланке в соответствии с приложением № 4 Включает наименование, дату и номер соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления, обоснование причин отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка. Подписывается должностным лицом, главой Балтайского муниципального района, ставится печать. | Отрицательный | Приложение 4 | - | 1. В органе на бумажном носителе;2. В МФЦ, на бумажном носителе;3. Почтовой связью | *-* | *-* |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 | Регистрация заявления и документов | Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации |  В день поступления в Отдел  |  Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, начальник Отдела экономики администрации  |  Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Выдача расписки в получении документов | Если заявление и документы представляются заявителем лично | В день поступления в Отдел |  Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, начальник Отдела экономики администрации  | Техническое и документационное обеспечение | Форма расписки (Приложение 3) |
| 3 | Направление расписки в получении документов | Если документы предоставлены почтовым отправлением или через портал | в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов |  Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, начальник Отдела экономики администрации  | Техническое и документационное обеспечение | Форма расписки (Приложение 3) |
| 4 | Направление сообщения о получении документов | Если заявление и документы представленных в форме электронных документов отправления |  |  Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, начальник Отдела экономики администрации  | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 1. Формирование и направление межведомственных запросов
 |
| 1 |  Формирование и направление межведомственного запроса |  В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе | 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя | 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 | - |
| 1. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги
 |
| 1 | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |  | 2 рабочих дня со дня получения заявления  | Начальник Отдела экономики администрации  | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 2 | Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |  | Начальник Отдела экономики администрации | 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 |  | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение | Форма уведомления (Приложение 4) |
| 4 | Подготовка проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение | Форма разрешения (Приложение 2) |
| 5 | Согласование проекта и подписание его главой Балтайского муниципального района | Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству |  | Должностные лица администрации Балтайского муниципального района | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Регистрация решения о согласовании размещения нестационарного торгового объекта в журнале регистрации | Присвоение номера решению о согласовании размещения нестационарного торгового объекта в журнале регистрации |  | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 1. 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 |  | Начальник Отдела экономики администрации | 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 | 1 рабочий день | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 3 | Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (уведомления о мотивированном отказе в согласовании размещения нестационарного торгового объекта) | В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата услуги | в день подписания | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Передача документов в МФЦ | В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 5 | Информирование через Единый и региональный порталы | В случае обращения в электронном виде |  | Начальник Отдела экономики администрации | Техническое и документационное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

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

Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе Балтайского 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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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)

 **Приложение 2**

 ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

(на бланке администрации Балтайского муниципального района)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на размещение нестационарного торгового объекта

 на территории Балтайского 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 Балтайского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

 М.П.

Приложение 3

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименовавие

 юридического лица, почтовый адрес,

 телефон, факс)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

 Приложение 4

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

(на бланке администрации Балтайского

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения нестационарных торговых объектов», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа)(с указанием нормы правового акта) |  |

Глава Балтайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись, Ф.И.О.)