

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 01.06.2022 |  | № | 101 |
| пгт. Первомайский | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«****Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории**

**муниципального образования».**

*(с изменениями от 30.01.2025 № 15)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «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», приказом министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 № 200-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», решением Собрания депутатов ЗАТО Первомайский от 29.08.2017 № 14/5 «Об утверждении Правил благоустройства территории ЗАТО Первомайский» администрация ЗАТО Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Организационно-правовому отделу администрации ЗАТО Первомайский опубликовать настоящее постановление установленным порядком.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-заведующего финансовым отделом администрации ЗАТО Первомайский Копосову Н.М.

Глава

ЗАТО Первомайский О.А. Казанцева

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

Разослать: в прокуратуру, организационно-правовой отдел, сектор экономики,

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

ЗАТО Первомайский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«****Рассмотрение предложений** **о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории**

**муниципального образования».**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя в администрацию ЗАТО Первомайский (далее – Администрация) или многофункциональный центр;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет», можно получить:

- на информационном стенде, находящемся в холе Администрации;

- на официальном сайте Администрации http://затопервомайский.рф/;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале Кировской области;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования ЗАТО Первомайский.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление заявителю выписки из протокола заседания Рабочей группы при Администрации по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования и внесению в нее изменений (далее - Рабочая группа) о принятом решении о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования (далее - Схема).

2.3.2. Направление заявителю выписки из протокола заседания Рабочей группы о принятом решении об отказе во внесении изменений в Схему.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги -  60 (шестьдесят) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 60 (шестьдесят) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик).

2.4.3. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Администрацией заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению:**

на официальном сайте ЗАТО Первомайский;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет предложение о внесении изменения в Схему, оформленное в виде:

[заявления](#P345) о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее - НТО) в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

[заявления](#P402) об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адресные ориентиры места размещения НТО;

вид НТО;

вид деятельности, специализация (при наличии) НТО;

площадь НТО;

площадь земельного участка;

почтовый адрес (в случае подачи заявления в письменной форме) либо адрес электронной почты (в случае подачи заявления в форме электронного документа);

согласие на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенных в заявлении доводов заявителем могут быть приложены подтверждающие документы.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.6.2.3. Фотография в цветном исполнении фактического места размещения НТО на дату обращения заявителя.

2.6.2.4. Визуализация места размещения НТО, представленная в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из сети Интернет, с обозначением на нем границ места расположения НТО.

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P71), [подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2](#P86) настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.2.2](#P87), [2.6.2.3](#P88), [2.6.2.4 пункта 2.6.2](#P89) настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2](#P87) настоящего подраздела, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.2.3](#P88), [2.6.2.4 пункта 2.6.2](#P89) настоящего подраздела, их подготовка осуществляется Администрацией самостоятельно.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B7777E677021A31EEAC5D6CAA366DB486EB8D7D7C5D5E88BFAF2AB933D1B0000E8033055F49B1403BC4A6750D7C00CFC8B8F217Ep4s1N) Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=B7777E677021A31EEAC5D6CAA366DB486EB8D7D7C5D5E88BFAF2AB933D1B0000E8033050F7904057FE143E00978B01F9919321785E60A080p5sEN) Закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. Несоответствие вида, специализации НТО требованиям действующего законодательства.

2.8.1.3. Место размещения НТО:

не находится в государственной или муниципальной собственности;

находится в охранной зоне инженерных коммуникаций без согласования сетевых организаций;

нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки;

не обеспечивает свободное движение пешеходов по тротуарам и доступ потребителей к объектам торговли, не позволяет обеспечить проведение погрузочно-разгрузочных работ для целей деятельности данного НТО, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, чем способствует ухудшению условий проживания и отдыха населения;

не учитывает соблюдение законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, пожарных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил.

2.8.1.4. Изменение градостроительной ситуации (новая застройка территории муниципального образования, ремонт и реконструкция автомобильных дорог, принятие решений о комплексном развитии территории, резервирование или изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд, изменение проектов планировки и другое) в соответствии с действующим законодательством.

2.8.1.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления его в Администрацию.

**2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.7. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.9. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей, размещением и оформлением визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также подготовка необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы;

принятие на заседании рабочей группы положительного решения  о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования, либо отказа о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования;

выдача результата предоставления услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в [подразделе 3.1 раздела 3](#P180) настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию ЗАТО Первомайский.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3) и передает ее заявителю. В установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 1 день с момента поступления заявления и документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, подготовки и направления запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также подготовки необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью подготовки необходимого пакета документов для дальнейшего рассмотрения заявления на заседании Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления:

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P87) настоящего Административного регламента, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P88) настоящего Административного регламента, осуществляет выезд на место нахождения НТО с целью проведения осмотра территории и фотофиксации места размещения НТО;

в случае необходимости направляет в сетевые организации письменный запрос о предоставлении сведений о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента получения документов:

осуществляет подготовку визуализации места размещения НТО в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе ([подпункт 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P89) настоящего Административного регламента);

включает предложение заявителя в повестку заседания Рабочей группы;

осуществляет подготовку иных документов, необходимых для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы и принятии решения.

Основанием для начала административной процедуры является назначенная дата проведения заседания Рабочей группы.

Поступившие заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы рассматриваются ежеквартально на заседании Рабочей группы в очном формате.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются путем заполнения членами Рабочей группы опросного листа в письменной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P112) настоящего Административного регламента, членами Рабочей группы принимается решение об отказе во внесении изменений в Схему.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное протоколом заседания Рабочей группы решение о внесении изменений в Схему или об отказе во внесении изменений в Схему.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты проведения заседания Рабочей группы.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Рабочей группы.

На основании решений, принятых на заседании Рабочей группы и оформленных протоколом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, выписку из протокола о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты заседания Рабочей группы.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Последовательность действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы, рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы, принятии решения и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична приведенной в [подразделах 3.3](#P198) - [3.5 раздела 3](#P224) настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

Документы выдаются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист направляет заявителю заявление по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления об отзыве.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Утративший силу (изм от 30.01.2025 № 15).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Утративший силу (изм от 30.01.2025 № 15).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Рассмотрение предложений о внесении

изменений в схему размещения

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | ВГлаве ЗАТО Первомайский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о включении/исключении нестационарного торгового объекта  в схему/из схемы размещения нестационарных торговых объектов  на территории муниципального образования ЗАТО Первомайский  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (причина, обоснование необходимости внесения изменения)  прошу (просим) рассмотреть вопрос о возможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (включения в схему/исключения из схемы)  размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования ЗАТО Первомайский (далее - Схема) нестационарного торгового объекта (далее НТО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (вид, специализация, площадь НТО)  Адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием настоящего заявления:  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E04E24DBFBEE7CB5C38DFE309C7698E856F842664FFFB7B4967FB2429E73EB36912AEC86BB911615D0A333170qAs5N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение данных, содержащихся в представленных документах;  не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;  предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.  Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):  1. Копия документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_ л.  2. Фотография места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л.  3. Визуализация места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л. | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  (дата подачи заявления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Рассмотрение предложений о внесении

изменений в схему размещения

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального образования"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Главе ЗАТО Первомайский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя/полное наименование организации)  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя - для юридических лиц)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об изменении сведений о нестационарном торговом объекте,  включенном в схему размещения нестационарных торговых объектов  на территории муниципального образования ЗАТО Первомайский  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (причина, обоснование необходимости внесения изменения)  прошу (просим) рассмотреть предложение об изменении сведений о нестационарном торговом объекте (далее - НТО), расположенном по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в соответствии с договором на размещение НТО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| в части (отметить нужное): | | | | Предусмотрено Схемой: | | Предлагаемые характеристики: |
|  | вида НТО | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | специализации НТО | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | площади места размещения НТО | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | площади земельного участка | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | периода функционирования НТО | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | Иное: | | |  | |  |
| Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием настоящего заявления:  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E04E24DBFBEE7CB5C38DFE309C7698E856F842664FFFB7B4967FB2429E73EB36912AEC86BB911615D0A333170qAs5N) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение данных, содержащихся в представленных документах;  не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;  предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.  Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):  1. Копия документа, удостоверяющего личность, на \_\_\_\_\_ л.  2. Фотография места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л.  3. Визуализация места размещения НТО на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  (дата подачи заявления) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | |

Приложение № 3

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | |
| подлинник | копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя либо представителя) (подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя либо представителя) (подпись)

обл