

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации -  
начальник финансового управления администрации  
Петровского городского округа Ставропольского  
края

В.П.Сухомлинова

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов  
нестационарной торговли»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	*
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17.07.2018г. № 1176 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края <a href="http://www.petrghosk.ru">www.petrghosk.ru</a> *.

\* При наличии технической возможности

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для 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 ходящего юр. лица)	При подаче заявления 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
1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли										
35 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации	-	1). Несоответствие заявления; требования; 2). Неполное предоставление пакета документов; 3). Отсутствия в заявлении даты	1) Указанное место размещения нестационарного торгового объекта отсутствует в Схеме; 2) Неиспользование заявителем условий договора аренды земельного участка для размещения	1). Наличие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в указанном в	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. РПГУ* 4. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляю

\* При наличии технической возможности

		подписи гражданина, подавшего заявление; 4). Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво имеет подписки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифров анные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномочен ного лица.	нестационарного торгового объекта, заключенного до 1 марта 2015 года; 3) Самовольное размещение нестационарного торгового объекта (при отсутствии договора, заключенного с Уполномоченным органом); 4) Отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; 5.) Исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц; 6.) Исключение об сведений индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; 7.) Нарушение целевого	заявлении месте, определенной Схемой, с иным хозяйствующи м субъектом; 2) Совпадение места размещения нестационарно го торгового объекта указанного в заявлении, с местом размещения нестационарно го торгового объекта, указанным в ранее поданном иным хозяйствующи м субъектом заявлении о проведении аукциона или заявлении о заключении договора на размещение нестационарно го торгового объекта без проведения аукциона					шего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

[illegible]

### Раздел 3. «Сведения о заявителе «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
1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли							
1.1.	Юридические лица	-	-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь

						повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
	2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других



						гражданина Российской Федерации	<p>исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
1.2.	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность: 1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь</p>	Имеется	<p>1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь</p>

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
					1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.2.3. Удостоверение личности (военный билет)				1.1.3. Удостоверение личности (военный билет)  1. Должен быть действительным на срок обращения за

	военнослужащего Российской Федерации	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			военнослужащего Российской Федерации	предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.4. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью
	1.2.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату			1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других



		выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью				исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
	1.2.7. Вид жительства в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь			1.1.7. Вид жительства в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1.2.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ				1.1.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ
					1.2.8. Свидетельство о временного убежища на территории РФ				1.2. Доверенность
					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
					1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (пропись).

[illegible]

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли</b>							
1.1.	Заявление	1.1.1. Заявление	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 2. Документ не исполнен карандашом. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 4
1.2	Документ, удостоверяющий личность	1.2.1. Паспорт гражданина	1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	-	-

ющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.2)	Российской Федерации	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина	муниципальной услуги.	2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	
1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской	1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.	2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на					

	Федерации (форма № 2П)	<p>услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Российской Федерации	<p>перфокарточной бумаге.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</li> <li>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>		
	<p>1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего о Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-



		взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.			
1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	
1.2.5. Удостоверение беженца		1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке.	



	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	граждан Российской Федерации), признанных беженцами	3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	
1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	

		4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.			
1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации		1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-
1.2.8.		1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок	-

	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>		
1.3	Документы, подтверждающие полномочия представителя	<p>1.3.1. Доверенность</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего</li> </ul>	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</li> </ul>		

			<p>услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
		<p>1.3.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным</p>				

			требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
--	--	--	---	--	--	--	--

### 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 направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся	Отдел развития предпринимательства торговли и потребительского рынка, МФЦ*	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме	-	-

\* МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности



-	заявителем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предприятий	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предприятий, являющегося заявителем	Отдел развития предпринимательства торговли и потребительского рынка, МФЦ*	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме	-	-
---	------------	--	--	--	---	------------	---	---	---

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли								
1.1	Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта	по форме, утвержденной административным регламентом	Положительный	Приложение 2	Приложение 5	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставившего

\* МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности



1.3	Уведомление об отказ в предоставлении и муниципально й услуги	по форме, утвержденной административным регламентом	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	-	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
-----	---	---	---------------	--------------	--------------	--	---	---

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист отдела, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	3 мин.	Специалист отдела	-	-

		В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неогворенные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		<b>1.1.2.2. При обращении через РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист отдела	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий	5 мин.	Специалист отдела	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

		<p>документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ, осуществляет копирование документов.</li> <li>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ol> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	
<p>1.1.4.</p> <p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>		<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме.</p>	3 мин.	Специалист отдела	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	<p>1. Форма заявления (Приложение 1)</p>

		Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.			Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
		<b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ, самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	3 мин.				
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		<b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.		Специалист отдела	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<b>1.1.5.3. При обращении через РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов		Специалист отдела	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также	-

\* При наличии технической возможности

1.1.6.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	При обращении через РПГУ** При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист отдела	наличие необходимого оборудования: компьютер Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, МФУ принтер, МФУ	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) 1.2.1.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист МФЦ*	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-

\* МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос при наличии технической возможности



1.2.2.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Передает в орган, предоставляющий услугу, полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу заявление и необходимые документы с уведомлением об отсутствии ответа на межведомственный запрос. В случае получения ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 2 рабочих дней передает ответ в орган, предоставляющий услугу для принятия решения по услуге.</p>	Не более 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос; в случае предоставления документов, указанных в разделе 5 настоящей технологической схемой заявителем самостоятельно о – со дня поступления заявления и документов	Специалист МФЦ	-	-
1.2.3.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	<p>Принимает пакет документов. Принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.</p>	В день приема документов из МФЦ	Специалист отдела	-	-
<b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре</p>	35 календарных дней (со дня принятия заявления о	Специалист отдела	нет	-

		1.3.3.	предоставлении и услуги документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ)	Специалист отдела	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	2. Форма разрешения (Приложение 2)
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист отдела	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	3. Форма уведомления об отказе (Приложение 3)
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.5).		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. 2. Утверждает разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или подписывает отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. 3. Направляет разрешение на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта заявителю.		Специалист отдела	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной (или) ведомственной информационной	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении и (отказе в предоставлении и) услуги	Специалист отдела	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной (или) ведомственной информационной	-

\* При наличии технической возможности

						системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>							
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	Не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-	
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист отдела	-	-	
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-	

1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	-

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

Способ получения 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 о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги **	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых 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
1. Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли						
1. Официальный сайт администрации. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт администрации*. 2. РПГУ*.

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

\* При наличии технической возможности

Приложение 1  
к типовой технологической схеме предоставления  
администрацией Петровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право размещения  
объектов нестационарной торговли»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа  
Ставропольского края

А.А.Захарченко

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес регистрации \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на право размещения нестационарных торговых  
объектов по адресу: \_\_\_\_\_

планируемый ассортимент реализуемого товара: \_\_\_\_\_

режим работы торгового объекта: \_\_\_\_\_

площадь запрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_ квадратных метров.

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

МП

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)



Приложение 2  
к типовой технологической схеме  
предоставления администрацией Петровского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на право размещения объектов  
нестационарной торговли»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Светлоград

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес организации или адрес регистрации индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (ИНН/ОГРН, ОГРНИП)

Выдавший орган: администрация Петровского городского округа Ставропольского  
края на право реализации: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Торговля разрешается при наличии документов, подтверждающих качество и  
безопасность товара, его происхождение, соблюдении Закона РФ «О защите прав  
потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных  
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 (с  
изменениями), санитарно – эпидемиологических требований, предъявляемых к объектам  
мелкорозничной торговли, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ  
01-03).

Площадь нестационарного торгового объекта: \_\_\_\_\_

Время работы: с « \_\_\_\_\_ » часов до « \_\_\_\_\_ » часов

Срок действия разрешения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
М.П.

А.А.Захарченко

Приложение 3  
к типовой технологической схеме  
предоставления администрацией Петровского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на право размещения объектов  
нестационарной торговли»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о выдаче разрешения на право размещение нестационарных  
торговых объектов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение 4  
к типовой технологической схеме предоставления  
администрацией Петровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право размещения  
объектов нестационарной торговли»

## ОБРАЗЕЦ

Главе Петровского городского округа  
Ставропольского края

А.А.Захарченко

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

адрес регистрации Ставропольский край, г.  
Светлоград, ул. Ленина, д. 25

контактный телефон 89024325655

## Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на право размещения нестационарных торговых  
объектов по адресу: Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Тургенева, д. 28;  
кадастровый земельный участок №2605080418987  
планируемый ассортимент реализуемого товара: Горячие, холодные напитки, шоколад  
режим работы торгового объекта: 07:00ч – 13:00ч  
площадь запрашиваемого земельного участка 6,0 квадратных метров.

На срок с 01.01.2019г по 31.12.2024года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов Иван Иванович  
(фамилия, инициалы)

«01» января 2019г.  
(дата)

МП

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Ксерокопия паспорта, 0101 №010101 от 01.03.2018г., Отделением ОВД по Петровскому району Ставропольского края  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
2. Ксерокопия ИНН №261700656522 от 11.03.1999г  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
3. Ксерокопия ОГРНИП №312555100131670 от 25.12.2000г.  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
4. Ксерокопия выписки из ЕГРИП от 20.12.2018г.  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)
5. Отчет об определении стоимости №0030  
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

Приложение 5  
к типовой технологической схеме  
предоставления администрацией Петровского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на право размещения объектов  
нестационарной торговли»

ОБРАЗЕЦ

## РАЗРЕШЕНИЕ № 1

на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Светлоград

«01» марта 2019 года

Выдано Иванову Ивану Ивановичу(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 25(юридический адрес организации или адрес регистрации индивидуального  
предпринимателя)ИНН №261700656522/ ОГРНИП №312555100131670

(ИНН/ОГРН, ОГРНИП)

Выдавший орган: администрация Петровского городского округа Ставропольского  
края на право реализации: Горячие, холодные напитки, шоколадпо адресу: Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Тургенева, д. 28; кадастровый  
земельный участок №2605080418987

Торговля разрешается при наличии документов, подтверждающих качество и  
безопасность товара, его происхождение, соблюдении Закона РФ «О защите прав  
потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных  
постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 (с  
изменениями), санитарно – эпидемиологических требований, предъявляемых к объектам  
мелкорозничной торговли, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ  
01-03).

Площадь нестационарного торгового объекта: 6,0Время работы: с «07:00» часов до «13:00» часовСрок действия разрешения с «01» января 2019 г. по «31» декабря 2024 г.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
М.П.

А.А.Захарченко



Приложение 6  
к типовой технологической схеме  
предоставления администрацией Петровского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на право размещения объектов  
нестационарной торговли»

ОБРАЗЕЦ

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение о выдаче разрешения на право размещение нестационарных торговых объектов от 20 февраля 2019г № 2, рассмотрено.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края отказывает Вам в заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на основании отсутствия в схеме нестационарного торгового объекта.

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края

А.А.Захарченко