

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 сентября 2019 года № 45

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить технологическую схему административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета»

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.А.Черняев

**Утверждено**

 Постановлением администрации

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 09 сентября 2019 года № 45

|  |
| --- |
| Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге" |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |   |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета. |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги  | Постановление администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области № 10 от 01.03.2013 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета» (в редакции Постановления № 47 от 06.09.2013 г., № 25 от 11.04.2016г., № 21 от 17.04.2017г.) |
| 6.  | Перечень "подуслуг" | 1. выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив; 2. выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек; 3.выдача разрешения для размещения бахчевого развала 4.выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи рассады, саженцев деревьев и кустарников 5.выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста 6.выдача разрешения для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий7. Переоформление разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

|  |
| --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах" |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив;  | 2 месяца | 2 месяца | 1.В случае если заявление и документы оформлены с нарушением требований 2.Не подлежат приему документы, имеющие приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, выданные неуполномоченным органом. | 1)Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории сельсовета 2) В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы; 3)представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка; 5) отзыв заявления Заявителем; 6) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.  | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| 2 | выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек | 2 месяца | 2 месяца | 1.В случае если заявление и документы оформлены с нарушением требований 2.Не подлежат приему документы, имеющие приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, выданные неуполномоченным органом. | 1)Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории сельсовета 2) В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы, 3)представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка; 5) отзыв заявления Заявителем; 6) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.  | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| 3 | Выдача разрешения для размещения бахчевого развала | 2 месяца | 2 месяца | нет | 1)Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории сельсовета 2) В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы; 3)представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка; 5) отзыв заявления Заявителем; 6) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.  | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| 4 | выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи рассады, саженцев деревьев и кустарников  | 2 месяца | 2 месяца | нет | 1)Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории сельсовета 2) В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы; 3)представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка; 5) отзыв заявления Заявителем; 6) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.  | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| 5 | выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста  | 2 месяца | 2 месяца | нет | 1)Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории сельсовета 2) В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы; 3)представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка; 5) отзыв заявления Заявителем; 6) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.  | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| 6 | выдача разрешения для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий | 2 месяца | 2 месяца | нет | 1)Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории сельсовета 2) В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы; 3)представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка; 5) отзыв заявления Заявителем; 6) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.  | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| 7 | переоформление разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета | в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления | в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления | нет |  истек срок действия разрешения | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.В администрацию Егоровского сельсовета 2.По почте | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"** |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив;** |
|   | индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
|   | 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек** |
|   | индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
|   | 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **Выдача разрешения для размещения бахчевого развала** |
|   | индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи рассады, саженцев деревьев и кустарников** |
|   |  индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста** |
|   | индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **выдача разрешения для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий** |
|   | индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **переоформление разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета** |
|   |  индивидуальные предприниматели | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|   | Юридические лица | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности  | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.  |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |
| 2.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |
| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   | выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив;  |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник, формирование дела | нет | должно быть указано: для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства; - тип объекта; - специализация и режим работы объекта; - предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов | Приложение 3 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Учредительные документы |  Устав | 1 копия, формирование дела | представляется один из документов юридическими лицами | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| Учредительный договор | 1 копия, формирование дела | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.В паспорте производятся отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование дела | в случае подачи документов представителем | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| 5 | Документы, предоставляемые дополнительно |  Договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
| **выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек** |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник |   | должно быть указано: для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства; - тип объекта; - специализация и режим работы объекта; - предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов | Приложение 3 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Учредительные документы |  Устав | 1 копия | представляется один из документов юридическими лицами | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| Учредительный договор | 1 копия | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование дела | в случае подачи документов представителем | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| 5 | Документы, предоставляемые дополнительно |  Договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
|
| **Выдача разрешения для размещения бахчевого развала** |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник | нет | должно быть указано: для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства; - тип объекта; - специализация и режим работы объекта; - предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов | Приложение 3 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Учредительные документы |  Устав | 1 копия | представляется один из документов юридическими лицами | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
|   | Учредительный договор | 1 копия | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина. |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование дела | в случае подачи документов представителем | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| 5 | Документы, предоставляемые дополнительно |  договор на поставку продукции | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
|  договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
|  договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
| документ о поверке весоизмерительных приборов | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
| **выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста** |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник | нет | должно быть указано: для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства; - тип объекта; - специализация и режим работы объекта; -причина переоформления разрешения | Приложение 3 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Учредительные документы |  Устав | 1 копия | представляется один из документов юридическими лицами | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| Учредительный договор | 1 копия | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование дела | в случае подачи документов представителем | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| 5 | Документы, предоставляемые дополнительно | договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории; | 1 подлинник/ 1 копия, формирование дела | нет | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
|
| **выдача разрешения для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий** |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник | нет | должно быть указано: для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства; - тип объекта; - специализация и режим работы объекта; -причина переоформления разрешения | Приложение 3 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Учредительные документы |  Устав | 1 копия | представляется один из документов юридическими лицами | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| Учредительный договор | 1 копия | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование дела | в случае подачи документов представителем | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| **переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети** |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник | нет | должно быть указано: для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, место жительства; - тип объекта; - специализация и режим работы объекта; -причина переоформления разрешения | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |
| 2 | Учредительные документы |  Устав | 1 копия | представляется один из документов юридическими лицами | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| Учредительный договор | 1 копия | наличие отметки о регистрации в налоговом органе |   |   |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |
| паспорт иностранного гражданина  | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование дела | в случае подачи документов представителем | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |   |   |
| 5 | Документы, предоставляемые дополнительно |  документы об изменениях | 1 подлинник, формирование дела | в случае изменения режима работы, специализации объекта | Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты: -тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; -в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; -документы не должны быть исполнены карандашом; -документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.  |   |   |
| ранее выданное разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | 1 подлинник, формирование дела |  в случае утраты разрешения | В случае обращения за переоформлением разрешения при его утрате основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения является отметка Администрации о принятии заявления к рассмотрению, сделанная на копии заявления |   |   |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив;** |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | Администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | Администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
| **выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек** |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | Администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | Администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
| **Выдача разрешения для размещения бахчевого развала** |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
| **выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи рассады, саженцев деревьев и кустарников**  |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |   |
| **выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста** |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |  |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |  |
| **выдача разрешения для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий** |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |  |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |  |
| **переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети** |
|   | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | 1. Сведения об индивидуальном предпринимателе 1.1. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) 1.2. ИНН физического лица 2. Код вида предпринимательства: индивидуальный предприниматель/глава КФХ 2.1. Фамилия 2.2. Имя 2.3 Отчество 3 Сведения о правоспособности (статусе) индивидуального предпринимателя 3.1 Код статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.2 Наименование статуса индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ 3.3 Дата начала действия указанных сведений 4 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации индивидуального предпринимателя 4.1 Код органа по справочнику СОНО 4.2 Сокращенное наименование 5 Сведения об учете в налоговом органе 5.1 Дата постановки на учет в налоговом органе 5.2 Дата снятия с учета в налоговом органе 5.3 Код налогового органа по месту жительства ИП по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |  |
|   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 Сведения о юридическом лице 1.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1.2. ИНН юридического лица 1.3. КПП юридического лица 1.4. Полное наименование юридического лица 1.5. Сокращенное наименование юридического лица 1.6. Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда) 2 Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица 2.1. Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.2. Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ 2.3. Дата начала действия указанных сведений 3 Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица 3.1. Индекс 3.2. Код субъекта Российской Федерации 3.3. Код адреса по КЛАДР 3.4. Дом (владение и т.п.) 3.5. Корпус (строение и т.п.) 3.5. Квартира (офис и т.п.) 4 Субъект Российской Федерации 4.1. Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 4.2. Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.) 5 Район (улус и т.п.) 5.1. Тип адресного объекта район (улус и т.п.) 5.2. Наименование адресного объекта район (улус и т.п.) 6 Город (волость и т.п.) 6.1. Тип адресного объекта город (волость и т.п.) 6.2. Наименование адресного объекта город (волость и т.п.) 7 Населенный пункт (село и т.п.) 7.1. Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 7.2. Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.) 8 Улица (проспект, переулок и т.п.) 8.1. Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 8.2. Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.) 9 Сведения о регистрирующем (налоговом) органе 9.1. Код органа по справочнику СОНО 9.2. Сокращенное наименование 10 Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1. Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица 10.1.1. Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику) 10.1.2. Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ 10.1.3. Наименование должности 10.1.5. ИНН физического лица 10.1.6. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом 10.1.7. Фамилия 10.1.8. Имя 10.1.9. Отчество 10.2 Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице 10.2.1. Основной государственный регистрационный номер юридического лица 10.2.3. ИНН юридического лица 10.2.4. Полное наименование юридического лица 10.3 Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице 10.3.1. ИНН юридического лица 10.3.2. Полное наименование юридического лица 10.3.3. Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ 10.3.4. Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации) 10.3.5. Сведения об учете в налоговом органе 10.3.6. Дата постановки на учет в налоговом органе 10.3.7. Дата снятия с учета в налоговом органе 10.3.8. Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН | администрация Егоровского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 3 рабочих дня (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 1 рабочий день, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |   |  |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив;** |
|   | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | подписание главой Администрации разрешения  | положительный | Приложение 4 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | до окончания срока разрешения |   |
|   | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | подписание главой Администрации разрешения  | отрицательный | Приложение 5 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |   |   |
| **выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек** |
|   | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | подписание главой Администрации разрешения  | положительный | Приложение 4 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | до окончания срока разрешения |   |
|   | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | подписание главой Администрации уведомления об отказе  | отрицательный | Приложение 5 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |   |   |
| **Выдача разрешения для размещения бахчевого развала** |
|   | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | подписание главой Администрации разрешения  | положительный | Приложение 4 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | до окончания срока разрешения |   |
|   | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | подписание главой Администрации уведомления об отказе  | отрицательный | Приложение 5 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |   |   |
| **переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети** |
|   | Решение о переоформлении разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | подписание главой Администрации разрешения  | положительный | Приложение 4 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе | до окончания срока разрешения |   |
|   | Уведомление об отказе в переоформлении разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | подписание главой Администрации уведомления об отказе  | отрицательный | Приложение 5 к административному Регламенту | прилагается | 1.В администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе 2.По почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе |   |   |
| **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 |
| **выдача разрешения для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив;** |
| Заполняется в соответствии с административным регламентом применительно к каждой подуслуге |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.специалист принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений; 2.направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Егоровского сельсовета.3.после принятия решения о размещении объекта Субъект МиСП или его представитель предоставляет пакет документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети; 4.Специалист проверяет документы на их соответствие с требованиями Административного регламента 5.в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в МРИ ФНС России по Нижегородской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если такая не была представлена заявителем) 6. подготавливает Постановление о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения 7.разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается главой Администрации  | Основания для отказа в предоставлении услуги: 1.Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; 2.в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представил предусмотренные Регламентом документы; 3.представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4.нарушены условий договора аренды земельного участка; 5.отзыв заявления Заявителем; 6.решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7.по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение. Подготовка результата: отказ в выдаче разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | не более 20 рабочих дней | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
| **выдача разрешения для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей и новогодних игрушек** |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.специалист принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений; 2.направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Егоровского сельсовета.3.после принятия решения о размещении объекта Субъект МиСП или его представитель предоставляет пакет документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети; 4.Специалист проверяет документы на их соответствие с требованиями Административного регламента 5.в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в МРИ ФНС России по Нижегородской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если такая не была представлена заявителем) 6. подготавливает Постановление о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения 7.разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается главой Администрации  | Основания для отказа в предоставлении услуги: 1.Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; 2.в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представил предусмотренные Регламентом документы; 3.представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4.нарушены условий договора аренды земельного участка; 5.отзыв заявления Заявителем; 6.решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7.по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение. Подготовка результата: отказ в выдаче разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | не более 20 рабочих дней | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Выдача разрешения для размещения бахчевого развала** |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.специалист принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений; 2.направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Егоровского сельсовета.3.после принятия решения о размещении объекта Субъект МиСП или его представитель предоставляет пакет документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети; 4.Специалист проверяет документы на их соответствие с требованиями Административного регламента 5.в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в МРИ ФНС России по Нижегородской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если такая не была представлена заявителем) 6. подготавливает Постановление о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения 7.разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается главой Администрации  | Основания для отказа в предоставлении услуги: 1.Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; 2.в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представил предусмотренные Регламентом документы; 3.представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4.нарушены условий договора аренды земельного участка; 5.отзыв заявления Заявителем; 6.решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7.по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение. Подготовка результата: отказ в выдаче разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | не более 20 рабочих дней | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |

**выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи рассады, саженцев деревьев и кустарников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.специалист принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений; 2.направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Егоровского сельсовета.3.после принятия решения о размещении объекта Субъект МиСП или его представитель предоставляет пакет документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети; 4.Специалист проверяет документы на их соответствие с требованиями Административного регламента 5.в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в МРИ ФНС России по Нижегородской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если такая не была представлена заявителем) 6. подготавливает Постановление о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения 7.разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается главой Администрации  | Основания для отказа в предоставлении услуги: 1.Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; 2.в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представил предусмотренные Регламентом документы; 3.представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4.нарушены условий договора аренды земельного участка; 5.отзыв заявления Заявителем; 6.решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7.по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение. Подготовка результата: отказ в выдаче разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | не более 20 рабочих дней | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
| **выдача разрешения для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста** |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.специалист принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений; 2.направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Егоровского сельсовета.3.после принятия решения о размещении объекта Субъект МиСП или его представитель предоставляет пакет документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети; 4.Специалист проверяет документы на их соответствие с требованиями Административного регламента 5.в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в МРИ ФНС России по Нижегородской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если такая не была представлена заявителем) 6. подготавливает Постановление о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения 7.разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается главой Администрации  | Основания для отказа в предоставлении услуги: 1.Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; 2.в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представил предусмотренные Регламентом документы; 3.представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4.нарушены условий договора аренды земельного участка; 5.отзыв заявления Заявителем; 6.решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7.по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение. Подготовка результата: отказ в выдаче разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | не более 20 рабочих дней | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
| **выдача разрешения для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий** |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.специалист принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений; 2.направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Егоровского сельсовета.3.после принятия решения о размещении объекта Субъект МиСП или его представитель предоставляет пакет документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети; 4.Специалист проверяет документы на их соответствие с требованиями Административного регламента 5.в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в МРИ ФНС России по Нижегородской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если такая не была представлена заявителем) 6. подготавливает Постановление о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения 7.разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается главой Администрации  | Основания для отказа в предоставлении услуги: 1.Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети; 2.в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представил предусмотренные Регламентом документы; 3.представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию; 4.нарушены условий договора аренды земельного участка; 5.отзыв заявления Заявителем; 6.решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации; 7.по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение. Подготовка результата: отказ в выдаче разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | не более 20 рабочих дней | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
| **переоформление разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Егоровского сельсовета** |
|   | Прием заявления и документов:  | 1. посредством личного обращения в Администрацию; 2. посредством почтового направления документов. | 1 день | специалист администрации | наличие оргтехники | бланк заявления (приложение 3 к Регламенту), журнал регистрации заявлений |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Рассмотрение обращения заявителя в администрации: В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта Субъект МиСП обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлинника разрешения (при необходимости, за исключением случая его утраты).Решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении разрешения глава Администрации принимает в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления. Решение о переоформлении разрешения в случае изменения специализации объекта принимается главой Администрации на основании положительного заключения Комиссии Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия. | Основания для отказа в предоставлении услуги: истек срок действия договора. Подготовка результата: отказ в выдаче переоформления разрешения изготавливается на бумажном носителе и подписывается главой администрации. | В течении 5 рабочих дней после получения соответствующего заявления | специалист администрации |   |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  | нет | нет | нет | нет | нет |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1. посредством личного обращения в Администрацию при предъявлении документа удостоверяющего личность или через доверенное лицо; 2. посредством почтового направления документов заказным письмом с уведомлением о получении. | 4 рабочих дня | специалист администрации |   | журнал регистрации исходящей корреспонденции |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"** |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 |   | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде применительно к каждой подуслуге |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |