

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**11 сентября 2019 года № 89**

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

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

Владимирского сельсовета С.В.Лепехин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждено**  Постановлением администрации  Владимирского сельсовета  Воскресенского муниципального района  Нижегородской области  от 11 сентября 2019 года №89  **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети на территории муниципальных образований Нижегородской области, а также переоформление разрешения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети на территории муниципальных образований Нижегородской области, а также переоформление разрешения |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановлением администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от27.02.2017 г № 13 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1. выдача разрешения для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны; 2. выдача разрешения для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе; 3. выдача разрешения для размещения бахчевого развала 4.переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети |
| 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 предоставлени "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 размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны | 60 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | 60 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | нет | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 2 | Выдача разрешения для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе | 60 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | 60 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | нет | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 3 | Выдача разрешения для размещения бахчевого развала | 60 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | 60 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | нет | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 4 | переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети | 5 рабочих дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | 5 рабочих дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | нет | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19) 3.По почте, по электронной почте. |

**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 размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны | | | | | | |
|  | 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 автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе | | | | | | |
|  | 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. |
| переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети | | | | | | | |
|  | 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"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Столбец1** | **Столбец2** | **Столбец3** | **Столбец4** | **Столбец5** | **Столбец6** | **Столбец7** | **Столбец8** |
| **№ 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 размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны | | | | | | |
| 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 | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |
| 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 граждаства | 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 | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
|  | Выдача разрешения для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе | | | | | | |
| 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 | 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 граждаства | 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 | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| паспорт на транспортное средство и санитарный паспорт (при необходимости) | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
|  | 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 | 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 граждаства | 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 | договора на поставку продукции | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| договор на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| документ о поверке весоизмерительных приборов | 1 подлинник/1 копия, формирование дела | нет | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| 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 граждаства | 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 | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| ранее выданное разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | 1 подлинник, формирование дела | за исключением в случае утраты разрешения | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоственный запрос** | **Наименование органа (организации), в дарес 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 размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны | | | | | | | | |
|  | 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 имениюридического 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе | | | | | | | |  |
|  | 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 имениюридического 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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) |  |  |
|  | согласование с территориальным органом государственного пожарного надзора |  | Администрация Владимирского сельсовета |  |  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указать (составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ |  |
|  | Выписка из государственного реестра контрольно-кассовой техники | 1.сведения о моделях контрольно-кассовой техники, применяемых организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг 2.наименование модели контрольно-кассовой техники и реквизиты, печатаемые представленным образцом модели контрольно-кассовой техники на кассовом чеке 3.даты и номера решений о включении сведений о модели контрольно-кассовой техники в Государственный реестр, о внесении изменений в указанные сведения и об их исключении из Государственного реестра | Администрация Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указать (составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ |  |
| 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 имениюридического 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 имениюридического 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 Владимирского сельсовета | Федеральная налоговая служба РФ |  | 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 размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны | | | | | | | |
|  | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | положительный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
|  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | отрицательный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
| Выдача разрешения для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе | | | | | | | | |
|  | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | положительный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
|  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | отрицательный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
| Выдача разрешения для размещения бахчевого развала | | | | | | | | |
|  | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | положительный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
|  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
| переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети | | | | | | | | |
|  | Разрешение на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | положительный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |
|  | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | отрицательный |  |  | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | До окончания установленного срока оказания услуги |

**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 размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны | | | | | | |
|  | Прием заявления и документов: | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | заявление (приложение 3), опись документов (МФЦ) |
|  | Передача документов из МФЦ в администрацию | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Передача результата из администрации в МФЦ | по акту приема-передачи либо описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Выдача (направление) результата услуги | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. а)выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ и ЕГРИП), предоставляемая МРИ ФНС России по Нижегородской области; 2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг оказываемых Администрацией и муниципальными учреждениями Воскресенского муниципального района Нижегородской области: - выдача документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт); - заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории; - заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией; - выдача документа о поверке весоизмерительных приборов. | 4 рабочих дня | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | Приложение 4 |
|  | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | указать, каким образом передается результат - по акту приема-передачи либо описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
| Выдача разрешения для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе | | | | | | |
|  | Прием заявления и документов: | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | заявление (приложение 3), опись документов (МФЦ) |
|  | Передача документов из МФЦ в администрацию | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Передача результата из администрации в МФЦ | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Выдача (направление) результата услуги | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. а)выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ и ЕГРИП), предоставляемая МРИ ФНС России по Нижегородской области; 2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг оказываемых Администрацией и муниципальными учреждениями Воскресенского муниципального района Нижегородской области: - выдача документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт); - заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории; - заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией; - выдача документа о поверке весоизмерительных приборов. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | Приложение 4 |
|  | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
| Выдача разрешения для размещения бахчевого развала | | | | | | |
|  | Прием заявления и документов: | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | заявление (приложение 3), опись документов (МФЦ) |
|  | Передача документов из МФЦ в администрацию | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Передача результата из администрации в МФЦ | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Выдача (направление) результата услуги | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. а)выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ и ЕГРИП), предоставляемая МРИ ФНС России по Нижегородской области; 2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг оказываемых Администрацией и муниципальными учреждениями Воскресенского муниципального района Нижегородской области: - выдача документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт); - заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории; - заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией; - выдача документа о поверке весоизмерительных приборов. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | Приложение 4 |
|  | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | по акту приема-передачи либо описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
| переоформление разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети | | | | | | |
|  | Прием заявления и документов: | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | заявление (приложение 3), опись документов (МФЦ) |
|  | Передача документов из МФЦ в администрацию | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы; 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Передача результата из администрации в МФЦ | по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |
|  | Выдача (направление) результата услуги | 1.Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 17.04.2018г. № 01-09/11/18 ) 3.По почте, по электронной почте. а)выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ и ЕГРИП), предоставляемая МРИ ФНС России по Нижегородской области; 2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг оказываемых Администрацией и муниципальными учреждениями Воскресенского муниципального района Нижегородской области: - выдача документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт); - заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории; - заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией; - выдача документа о поверке весоизмерительных приборов. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  | Приложение 4 |
|  | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | по акту приема-передачи либо описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Владимирского сельсовета, МФЦ |  |  |

**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** | **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 | | | | | | |
| через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | писменно, в электронной форма | в электронной форме | нет | электронная почта заявителя | лично, по почте, через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru, |