



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЕНИЕ

«12» августа 2025 г.

№ 1300

г. Краснодон

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 20.01.2025 № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
«12» августа 2015 г. № 1300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на размещение нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа).

Административный регламент определяет основные требования к размещению нестационарных торговых объектов (далее - НТО), на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ).

Настоящий Административный регламент не распространяется на размещение средств наружной рекламы и на отношения, связанные с размещением НТО на территории рынков и при проведении ярмарок на территории Краснодонского муниципального округа.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Краснодонского муниципального округа муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения физическими, юридическими лицами вне зависимости от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Заявителем является индивидуальный предприниматель, юридическое или физическое лицо, заинтересованное в размещении нестационарного

Народной Республики от 30.10.2023 № 1 (с изменениями и дополнениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« ___ » _____ 20__ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на размещение нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа).

Административный регламент определяет основные требования к размещению нестационарных торговых объектов (далее - НТО), на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ).

Настоящий Административный регламент не распространяется на размещение средств наружной рекламы и на отношения, связанные с размещением НТО на территории рынков и при проведении ярмарок на территории Краснодонского муниципального округа.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Краснодонского муниципального округа муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения физическими, юридическими лицами вне зависимости от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Заявителем является индивидуальный предприниматель, юридическое или физическое лицо, заинтересованное в размещении нестационарного

торгового объекта (нестационарного объекта) на территории Краснодонского муниципального округа, либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (далее - заявитель).

Интересы заявителей, вправе представлять их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – представитель).

1.4. Основными понятиями и определениями в настоящем Административном регламенте является:

1.4.1. Нестационарный торговый объект (нестационарный объект) - это объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Размещение нестационарных торговых объектов носит временный характер и осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. Ситуационный план - включающий в себя Генеральный план размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) либо группы временных сооружений, а также схему благоустройства - схематический план в масштабе 1:500 (или 1:1000) размещения проектируемого объекта с указанием места расположения объекта, его размеров, адресной привязки, элементов благоустройства и сопутствующей инфраструктуры (лавки, мощение, ограждение, цветники, урны, уличное освещение, места сбора бытовых отходов и т.д.).

1.4.3. Архитектурно-художественное и конструктивное решение объекта - отображение внешнего вида в эскизах фасадов и планов объекта (архитектурно-художественные, технические параметры).

1.4.4. Архитектурно-художественные решения элементов благоустройства - отображение внешнего вида элементов благоустройства в эскизах (архитектурно-художественные, технические параметры).

1.4.5 Проект нестационарного объекта - документ, содержащий следующую информацию:

объемно-планировочное, архитектурно-художественное и конструктивное решение объекта - планы, фасады, разрезы нестационарного объекта;

ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) с архитектурно - художественными решениями элементов благоустройства, малыми архитектурными формами (при необходимости) на плане в масштабе 1:500 (1:1000).

1.4.6. Комиссия – комиссия по размещению нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории Краснодонского

муниципального округа, созданная соответствующим постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - комиссия)

1.4.7. Реконструкция (переоборудование) нестационарного объекта - изменение параметров объекта, его частей (высоты, площади, показателей производственной мощности, объема и др.), а также архитектурного облика, внешнего вида и функционального назначения нестационарного объекта.

1.4.8. Схема размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) - схема, утвержденная органом местного самоуправления, предусматривающая размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.5. К нестационарным объектам относятся:

1.5.1. Киоск - нестационарный объект закрытого типа без торгового зала и подсобного помещения.

1.5.2. Павильон - нестационарный объект закрытого типа с торговым залом (зал обслуживания посетителей), предназначенный для обслуживания потребителей внутри торгового объекта, рабочей зоной для продавца (кассира), подсобным помещением.

1.5.3. Автостоянка - нестационарный объект со специально оборудованной прилегающей территорией для стоянки и хранения автомобильного транспорта, с организацией помещения охранного пункта высотой не более двух этажей.

1.5.4. Открытый магазин строительных материалов - нестационарный объект, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении, состоящий из навесов, павильонов, открытых торговых площадок, предназначенный для торговли строительными материалами.

1.5.5. Торговый ряд - комплекс нестационарных объектов различного назначения, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении.

1.5.6. Мастерская по обслуживанию автомобилей - нестационарный объект закрытого типа с рабочей зоной, подсобным помещением и специально оборудованной площадкой на прилегающей территории, предназначенный для выполнения шиномонтажных работ.

1.5.7. Сезонное кафе - нестационарный объект общественного питания сезонного функционирования, возводимый с использованием легких тентовых конструкций, торгово-технологического, холодильного оборудования и мебели.

1.5.8. Передвижные торговые точки - нестационарные объекты торговли, общественного питания прицепного типа (типа "Купава", квасных и молочных бочек, фудтраков, автолавок и др.).

1.5.9. Атракционы, зоопарки, цирк - специально оборудованные площадки, предназначенные для отдыха и развлечения, имеющие в своем составе карусели, качели, батут, горки и т.п., в том числе и передвижные.

1.5.10. Остановочный комплекс состоит из сооружения для ожидания общественного транспорта с местами для сидения и нестационарного торгового объекта (павильон, киоск), связанных единым конструкторским решением.

1.5.11. Автоматический киоск самообслуживания (далее - АКС):

автоматизированное устройство для приема наличных денег и проведения банковских операций;

автоматизированное устройство, предназначенное для продажи продовольственных товаров населению.

1.5.12. Пункт проката спортивного инвентаря - сборно-разборное сооружение, предназначенное для хранения и (или) проката спортивного инвентаря.

1.5.13. Вольер, голубятня - нестационарный объект, предназначенный для содержания животных, птиц.

1.5.14. Общественный туалет - нестационарный объект без устройства фундамента, оборудованный санитарно-техническим прибором.

1.5.15. Открытые торговые точки (лоток, палатка) - нестационарный торговый объект, представляющий собой легковозводимую ежедневно сборно-разборную конструкцию, предназначенную для выкладки и демонстрации товара, оснащенную, при необходимости, оборудованием для обеспечения сохранности товаров и подготовки их к продаже.

1.5.16. Торговый автомат - нестационарный торговый объект, представляющий собой передвижное оборудование или передвижное сооружение, оснащенное оборудованием, предназначенным для продажи товара, оплата и выдача которого осуществляется с помощью технических приспособлений, не требующих непосредственного участия продавца.

1.5.17. Нестационарный объект общественного питания - нестационарный торговый объект, предназначенный для изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и (или) реализации продукции общественного питания и покупных товаров (в том числе пищевых продуктов промышленного изготовления), как на месте изготовления, так и вне его по заказам.

1.5.18. Нестационарный объект оказания бытовых услуг - нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованное временное сооружение, предназначенное для удовлетворения потребностей населения в бытовых услугах.

1.5.19. Холодильный прилавок - холодильная установка, витрина, отделяющие продавца от покупателя и используемые для показа и отпуска продуктов питания, требующих специального температурного режима, с возможным оснащением сборно-разборным каркасом, тентом, навесом-зонтом, электроосвещением.

1.5.20. Нестационарный торговый объект сезонного (временного) размещения - нестационарный торговый объект, размещаемый на определенный сезон (сезоны), периоды в году, с иной периодичностью (в том числе бахчевые развалы, елочные базары, площадки по продаже рассады и саженцев, а также другие подобные площадки).

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в уполномоченном органе;
- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;
- по телефону уполномоченного органа;
- письменно, в том числе посредством электронной почты (при наличии технической возможности).

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса уполномоченного органа, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет:

структурное подразделение Администрации муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики - управление архитектуры и строительства Администрации муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Уполномоченный орган);

комиссия по размещению нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории Краснодонского муниципального округа.

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель предоставил не полный пакет документов МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной

форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5. Обязательный перечень документов, прилагаемых к заявлению о размещении НТО (продлении срока):

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

ситуационный план размещения нестационарного объекта (в масштабе 1:500 или 1:1000) с указанием адреса предполагаемого места размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных объектов на территории Краснодарского муниципального округа;

проект нестационарного объекта;

сведения о функциональном назначении объекта (специализация);

лист согласований размещения нестационарного объекта, согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

протокол или выписка из протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о согласии размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) (в случае размещения нестационарного объекта на прилегающей территории многоквартирного жилого дома);

копия договора о размещении НТО;

фотоизображение: 2 фотографии со стороны главного фасада и заднего фасада, размером 13 x 18, в цветном исполнении с датой выполнения съемки не позднее 7 дней на дату подачи заявления;

Администрация Краснодонского муниципального округа в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в территориальном органе Федеральной налоговой службы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на день регистрации заявления о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) в администрации.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам и договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

Данный перечень является исчерпывающим.

Непредставление (несвоевременное) представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Представленные документы хранятся в уполномоченном органе в течение трех лет с даты регистрации Заявления.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы, предусмотренные пунктом 2.5. подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, представляются в уполномоченный орган или Сотруднику МФЦ.

Все копии предоставляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов должны быть заверены заявителем, либо специалистом уполномоченного органа, или специалистом МФЦ.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.6. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в соответствии с утвержденным бланком, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действующего на момент обращения.

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.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на день регистрации заявления о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) в администрации.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.8. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5, Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

2.9. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления и необходимых документов для принятия решения уполномоченным органом по размещению НТО на территории Краснодонского муниципального округа.

Выдача разрешения о размещении НТО осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Направление уведомления об отказе в размещении НТО направляется заявителю в срок не более 10 рабочих дней со дня его подписания.

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

несоблюдение требований к документам лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие задолженности по договору о размещении НТО;

4) в связи с исключением НТО из схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории Краснодонского муниципального округа или внесении изменений в нормативно-правовой акт органа местного самоуправления об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Краснодонского муниципального округа.

Данный перечень является исчерпывающим.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок не более 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 30 дней с даты направления или вручения заявителю выписки из протокола постоянной комиссии о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение муниципальной услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

2.13. Уведомление об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.16. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги если: предполагаемое место размещения НТО находится на территории благоустройства многоквартирного жилого дома с элементами малых архитектурных форм, детских игровых площадок, хозяйственных и физкультурных площадок;

предполагаемое место размещения НТО находится в охранной зоне инженерных сетей или на инженерных сетях;

на газонах;

на земельных участках, предоставленных для строительства, а также на земельных участках, в отношении которых принято решение о строительстве объекта недвижимости;

заявителем представлены отрицательные согласования (заключения) контролирующих и надзорных служб и организаций;

предполагаемое размещение НТО противоречит требованиям законодательства, а именно:

противопожарным нормам и правилам;

требованиям к соблюдению охранных зон инженерных сетей;

требованиям по реализации алкогольной и табачной продукции;

требованиям к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения, пресечению и примыканию автомобильных дорог;

требованиям санитарно-защитных зон;

требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства территории Краснодонского муниципального округа;

требованиям и ограничениям при размещении НТО в охранных зонах объектов культурного наследия;

требованиям при размещении автостоянок.

самовольная установка НТО;

предполагаемое размещение НТО нарушает права и законные интересы физических и юридических лиц;

НТО не включен в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории Краснодонского муниципального округа;

в случае нарушения владельцем НТО законодательства, регулирующего осуществление торговой деятельности, общественного питания, в том числе продажу этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей, а также табачной продукции, санитарных норм и правил, в том числе: СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов», ГОСТ Р 50762-2007 «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания», СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», противопожарных, экологических правил, правил благоустройства территории Краснодонского муниципального округа, а также соблюдение условий труда и правил личной гигиены работников;

несоответствие проекта НТО объемно-планировочному, архитектурно-художественному и конструктивному решению, или нарушения правил благоустройства территории Краснодонского муниципального округа;

в случае самовольного проведения изменений параметров НТО и (или) его внешнего облика;

у заявителя имеется задолженность по договору о размещении НТО;

у заявителя имеется задолженность по налоговым платежам, взносам в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования Российской Федерации.

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для подготовки и выдаче разрешений на размещение НТО на территории Краснодонского муниципального округа, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

предоставления в Уполномоченный орган заявления об оставлении заявления о предмете муниципальной услуги без рассмотрения (согласно Приложению № 5);

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта на территории Краснодонского муниципального округа по форме согласно Приложению № 14, к настоящему Административному регламенту.

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об оставлении без рассмотрения Заявления, в связи с отзывом Заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (соответствующее уведомление оформляется согласно Приложению № 9, к настоящему Административному регламенту).

2.18. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждена Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

2.22. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги проводится в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

2.23. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения проводится в соответствии с пунктом 3.10 Административного регламента.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должно превышать 30 минут.

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) отсутствуют.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» муниципальных услуг, соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом.

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность реализации заявителем права получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 5 раз в следующих случаях, при:

обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
получении результата муниципальной услуги;
подаче заявления об исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги;
подаче заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей или представителя заявителя.

2.29. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и / или Луганской Народной

Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдачи дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги;

оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрации заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченного органа на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные документы и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов по форме согласно Приложению № 2.

Если в течение 10 рабочих дней после вручения заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, сообщает заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует заявителя устно в телефонном режиме о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные решение и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются заявителю специалистом указанного учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента.

В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7 Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями п. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в уполномоченные органы из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республикой.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае неполучения запрошенной у заявителя указанной информации в течение 15-ти рабочих дней со дня направления уведомления специалиста уполномоченных органов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней готовят проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения Главой Краснодонского муниципального округа либо заместителем Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, в случае отсутствия Главы Краснодонского муниципального округа и возложение осуществление его полномочий на одного из заместителей Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, обеспечивает его регистрацию.

3.5 Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченных органах заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае принятия решения о приеме документов для предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней рассматривает документы, проводит их оценку соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам Российской Федерации и Луганской Народной Республики и принимает одно из следующих решений:

при наличии основания (оснований), указанного (-ых) в пункте 2.16 Административного регламента, готовит проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к Административному регламенту.

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, передает пакет документов на рассмотрение комиссии, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов, определенных п.п. 2.5 и 2.7 Административного регламента, в случае соответствия представленных документов действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам Российской Федерации и Луганской Народной Республики комиссия принимает решение о размещении НТО.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает необходимый для рассмотрения на

заседании комиссии пакет документов, а также информационно-аналитические и иные материалы.

По результатам проведения заседания комиссии принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Принятое комиссией решение на следующий рабочий день оформляется в виде заключения/уведомления по форме согласно Приложениям № 4, 8 Административного регламента.

В течение 2-х рабочих дней после оформления заключения специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Краснодонского муниципального округа, и на следующий рабочий день направляет на подписание Главе Краснодонского муниципального округа либо заместителю Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, в случае отсутствия Главы Краснодонского муниципального округа и возложения осуществления его полномочий на одного из заместителей Главы Администрации Краснодонского муниципального округа.

Заключение комиссии и постановление Администрации Краснодонского муниципального округа в течение 2-х рабочих дней с момента подписания указанного постановления направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Краснодонского муниципального округа направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит соответствующее уведомление.

3.6. Основанием для начала административной процедуры подготовки результата муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия, а также документы по результату заседания комиссии.

Специалист уполномоченного органа не позднее сроков, указанных пунктом 2.10. Административного регламента, направляет заявителю решение о

согласовании или отказе в размещении НТО, способом, указанным в заявлении (с учетом рекомендаций комиссии).

В решении (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указывается основание такого отказа (с учетом рекомендаций комиссии).

После устранения основания отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, в порядке установленным настоящим Административным регламентом.

В случае выбора способа получения лично, специалист уполномоченного органа оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в уполномоченном органе необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист уполномоченного органа отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения (уведомления) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать сроков, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.6. Административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции согласно документообороту уполномоченного органа.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами, уполномоченными на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в уполномоченном органе не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью заявителя или его представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

специалист, уполномоченного органа на выполнение административной процедуры, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

В случае представления заявления через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Краснодонского муниципального округа.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченных органов в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении (при наличии технических возможностей).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Технической ошибкой, допущенной при оформлении документов на предоставление муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению № 6 к Административному регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о предоставлении муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку лично или через организацию почтовой связи.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги при установлении факта их наличия либо об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки), в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих об их наличии.

Исправленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки (опечатки), являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3 Административного регламента;

отсутствие факта допущения технической ошибки (опечатки) в решении о предоставлении муниципальной услуги;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки (опечатки);

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о предоставлении муниципальной услуги, в котором допущена техническая ошибка (опечатка), уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о предоставлении муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (опечатку) (в случае выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки (опечатки) является наличие технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированное решение (уведомление) об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 10.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня сообщает заявителю или его представителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанный документ с оригиналом представленного решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в исправлении технической ошибки. Заявитель или представитель заявителя подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги по исправлению технической ошибки личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения о размещении НТО (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения о размещении НТО, установленных пунктом 3.9 Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат разрешения о размещении НТО.

В случае, если ранее заявителю было выдано разрешения о размещении НТО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения о размещении НТО заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения о размещении НТО либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения о размещении НТО, оформленное согласно Приложению № 11 к Административному регламенту выдается заявителю в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения о размещении НТО:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения о размещении НТО;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

разрешение о размещении НТО, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

3.10. Заявитель не позднее 1-го рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При принятии решения об оставлении заявления о выдаче разрешения о размещении НТО без рассмотрения, заявителю направляется соответствующее уведомление, оформленное согласно Приложению № 12 к Административному регламенту. Уведомление направляется заявителю или представителю заявителя способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения о размещении НТО без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя или представителя заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения
на размещение нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового
объекта _____

(тип объекта, специализация, период размещения (для сезонных объектов торговли),

адрес (адресное обозначение)

сроком на _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического
лица, индивидуального предпринимателя _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических
лиц): _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального
предпринимателя) на учет в налоговом органе: _____

Приложение: на _____ листах.

(дата, подпись руководителя юр.лица, печать/дата, подпись ИП) (Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для представителя заявителя) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления и (или) предоставления отсутствующих документов**

(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

(юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

**о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)
предоставления отсутствующих документов**

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
уведомляет Вас о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового
объекта от имени _____

(указывается заявитель)

Перечень выявленных нарушений:

1. _____
2. _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата направления по почте
или электронной почте

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на размещение нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

_____ (полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на территории муниципального
образования Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», не могут быть приняты по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.		
Дата направления по почте или электронной почте		«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**заключения о разрешении на размещение нестационарного торгового объекта,
в том числе в дни проведения праздничных мероприятий на территории
муниципального образования Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Заключение

**о разрешении на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе
в дни проведения праздничных мероприятий на территории муниципального
образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

Комиссией по размещению нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики на основании протокола от «___» _____ 20__ г. № _____ принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

Тип объекта и наименование нестационарного объекта _____,
специализация объекта _____,
принадлежащего _____
(фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица)

Местонахождение нестационарного объекта: _____
площадь объекта _____ кв. м.

Дополнительная информация: первичное размещение/продление срока
(нужное подчеркнуть)
размещения № _____.

Дата выдачи заключения «___» _____ 20__ года

Срок установки нестационарного объекта до «___» _____ 20__ года
(заполняется при первичном размещении нестационарного объекта)

Председатель комиссии _____	_____
М.П. _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии _____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Особые условия:

1. Постоянно содержать временные объекты и прилегающую территорию в радиусе 10 м от объекта по всему периметру.

2. Изменение внешнего вида объекта производить при согласовании с Администрацией Краснодонского муниципального округа.

3. Владелец нестационарного объекта в течение 10 рабочих дней с даты выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Краснодонского муниципального округа обращается в Администрацию Краснодонского муниципального округа для заключения договора на право размещения нестационарного объекта.

4. В случае не обращения владельца нестационарного объекта за продлением срока в Администрацию Краснодонского муниципального округа за два месяца до истечения срока, указанного в разрешении на размещение нестационарного торгового объекта (в договоре на право размещения нестационарного объекта), объект подлежит демонтажу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Нестационарные торговые объекты (нестационарные объекты) должны соответствовать архитектурно-художественному облику данных объектов.

6. Запрещается переоборудование нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) путем возведения капитального фундамента, а также проведения иных, в том числе строительных работ, влекущих придание нестационарному торговому объекту статуса капитального.

7. Запрещается эксплуатация нестационарного торгового объекта без соответствующих документов на размещение нестационарного торгового объекта.

8. При эксплуатации нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) должно обеспечиваться соблюдение законодательства, регулирующего осуществление торговой деятельности, общественного питания, в том числе продажу этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей, а также табачной продукции, санитарных норм и правил, противопожарных, экологических правил, правил благоустройства Краснодонского муниципального округа, а также соблюдение условий труда и правил личной гигиены работников.

9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении ими торговой деятельности должны руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

10. Нестационарные торговые объекты должны быть оснащены торгово-технологическим инвентарем, обеспечивающим в соответствии с требованиями стандартов сохранения качества и безопасности товаров при их хранении и реализации надлежащие условия торговли. Используемое оборудование и инвентарь должны содержаться в исправном состоянии. Объекты должны быть оснащены емкостью для сбора мусора промышленного изготовления.

11. Нестационарные торговые объекты должны иметь аншлаги, на которых размещается информация о фирменном наименовании своей организации с обозначением места ее нахождения (юридический адрес) и режимом работы.

Индивидуальные предприниматели должны разместить на аншлаге информацию о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего налогового органа, а также о режиме работы.

12. Неисполнение требований настоящего Административного регламента, правил благоустройства Краснодонского муниципального округа, а также действующего законодательства Российской Федерации является основанием для инициирования вопроса об отказе от исполнения (расторжения) договора на право размещения нестационарного объекта на территории Краснодонского муниципального округа.

С условиями согласен:

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»
без рассмотрения**

кому: _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

_____ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический адрес/фактический адрес; телефон)

Заявление

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»
без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых
объектов на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

_____ (дата, подпись руководителя юр.лица, печать/дата, подпись ИП)

_____ (Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для представителя заявителя) _____

Ответ прошу _____

(указать способ – выдать нарочно/направить почтовым отправлением по адресу)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**заявления об исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной
в документе (ах), выданном (ых) в результате предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение (я) в _____

(указать вид документа – заключение, решение)

в связи с допущением технической ошибки (опечатки).

Приложение: на _____ листах.

(дата, подпись руководителя юр.лица, печать/дата, подпись ИП)

(Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для представителя заявителя) _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**заявления о выдаче дубликата разрешения на размещение нестационарного
торгового объекта, в том числе в дни проведения праздничных мероприятий
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

Заявление

**о выдаче дубликата разрешения на размещение нестационарного торгового
объекта, в том числе в дни проведения праздничных мероприятий на
территории муниципального образования Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

Прошу выдать дубликат разрешения на размещение нестационарного
торгового объекта, в том числе в дни проведения праздничных мероприятий на
территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики: _____

(указываются дата и номер разрешения)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

_____ (дата, подпись руководителя юр.лица, печать/дата, подпись ИП)

_____ (Ф.И.О.)

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для представителя заявителя) _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

_____ (полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы _____ от
« ____ » _____ 20__ № _____, уведомляем Вас об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение
нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» по
следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Дата направления по почте или электронной почте « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на размещение нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» без рассмотрения

(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

(юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» без рассмотрения

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», остаются без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины оставления заявления в предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Дата направления по почте или электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**уведомления об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки),
допущенной в документе (ах), выданном (ых) в результате
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на размещение нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

_____ (полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

**об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки), допущенной в
документе (ах), выданном (ых) в результате
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на размещение нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической
ошибки (опечатки), допущенной в _____

(вид документа (-ов) - заключение, разрешение)

принято решение об отказе в исправлении технической ошибки (опечатки) в

_____,
(вид документа (-ов) - заключение, разрешение)

по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Дата направления по почте или электронной почте «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на размещение
нестационарного торгового объекта, в том числе в дни проведения
праздничных мероприятий на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

_____ (полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на размещение нестационарного
торгового объекта, в том числе в дни проведения праздничных мероприятий
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе в дни проведения праздничных мероприятий на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, сообщаем, что принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе в дни проведения праздничных мероприятий на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.
Дата направления по почте или электронной почте «__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»
без рассмотрения**

_____ (полное наименование юридического лица/ Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (юридический адрес/фактический адрес индивидуального
предпринимателя, физического лица; телефон)

Уведомление

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики»
без рассмотрения**

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», оставлены без рассмотрения по следующим основаниям:

_____ (указываются причины оставления заявления без рассмотрения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Дата направления по почте или электронной почте « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

листа согласований размещения нестационарного объекта на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Лист

согласований размещения нестационарного объекта на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

«__» _____ 20__ г.

Владелец объекта: _____
(полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический адрес/фактический адрес; телефон)

Местонахождение объекта, тип объекта и название: _____

План расположения объекта прилагается: масштаб 1:500 или 1:1000.

Владельцы инженерных сетей
или организации, обслуживающие
сети газоснабжения

_____ (дата)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Владельцы инженерных сетей
или организации, обслуживающие
сети водоснабжения
и водоотведения

_____ (дата)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Владельцы инженерных сетей
или организации, обслуживающие
сети электроснабжения

_____ (дата)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Владельцы инженерных сетей
или организации, обслуживающие
сети связи

_____ (дата)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на территории
муниципального образования
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»

ФОРМА

**разрешения на размещение нестационарного торгового объекта
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Разрешение

**на размещение нестационарного торгового объекта
на территории муниципального образования Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано: _____

(полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица)

(юридический адрес/фактический адрес индивидуального предпринимателя, физического лица)

Место размещения: _____

(указывается место размещения объекта согласно схеме размещения
нестационарных объектов на территории Краснодонского муниципального округа)

Период размещения: _____

Условия размещения: _____

(указываются дополнительные условия (при наличии))

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.