ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

 00. 00.2024 № 00

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Томской области от 24.01.2011 № 10 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Томской области схемы размещения нестационарных торговых объектов» на территории Кривошеинского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативных правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://krivosheinskoe-sp.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского сельского поселения Н.Д. Зейля

Утвержден постановлением

Кривошеинского сельского поселения

от \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 № 00

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1.Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Кривошеинского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги по рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно- коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация): 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам Администрации Кривошеинского сельского поселения

1.3.2.Часы приема заявителей:

-вторник с 08.00 - 17.15 часов,

-четверг с 08.00 - 17.15 часов,

-перерыв на обед: с 13.00 - 14.00 часов,

-выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации - https://krivosheinskoe-sp.ru/

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты Администрации: kriv-sp@tomsk.gov.ru/

Телефон для справок: 8(38251) 2-29-91.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-в Администрации;

-посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

-с использованием средств телефонной, почтовой связи;

-в государственном автономном учреждении Томской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее - МФЦ), при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с МФЦ;

-в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

-в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

-к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-в письменной форме (лично или почтовым сообщением);

-электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты Управления устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города или заместителем главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в администрацию в письменной форме.

1.3.3.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на интернет-сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ и обновляется по мере ее изменения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Рассмотрение предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, через ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам Администрации Кривошеинского сельского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-решение о включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

-решение об отказе во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

Юридическими фактами, которыми заканчивается процедура предоставления муниципальной услуги, является:

-включение (исключение) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов – издание постановления о включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов и направление заявителю письменного уведомления;

-отказ во включении (исключении) места размещения нестационарного торгового объекта, внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов - направление заявителю письменного уведомления;

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней.

Администрация рассматривает заявление и принимает решение о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему в течение 20 рабочих дней со дня его поступления.

В случае принятия решения о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему, внесение изменений в схему осуществляется администрацией не позднее 40 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1)Конституция Российской Федерации;

2)Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5)Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6)Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7)Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8)Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

9)Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а)лично в администрацию или МФЦ;

б)направляются почтовым отправлением в администрацию;

в)в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, официальный сайт администрации или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г)заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев

2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

-заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующие сведения:

а)фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица;

б)адресный ориентир – место размещения нестационарного торгового объекта;

в)тип нестационарного торгового объекта;

г)количество нестационарных торговых объектов;

д)площадь земельного участка;

е)площадь нестационарного торгового объекта;

ж)специализация нестационарного торгового объекта;

з)период функционирования нестационарного торгового объекта;

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

к)согласие на обработку персональных данных;

-к заявлению прилагается картографический материал, полученный из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с обозначением на нем предполагаемого места расположения нестационарных торговых объектов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.2.Документы и информация, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

-копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.6.3.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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Кривошеинского сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов допускается в следующих случаях:

1) принято решение:

-об изъятии земельного участка, на котором предусмотрено место размещения нестационарного торгового объекта, для государственных или муниципальных нужд;

-о благоустройстве территории, на которой предусмотрено место размещения нестационарного торгового объекта;

2)если место размещения нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 7, либо принципам, закрепленным пунктом 8 Приказа министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области от 24.01.2011 № 10 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Новосибирской области схемы размещения нестационарных торговых объектов»

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

2.12.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса

2.13.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1.На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2.Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

-требованиям к обеспечению доступности для мало мобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

-стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

-визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

-столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15.Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.15.1.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ведущего специалиста по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам.

2.15.2.Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения;

-беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание ведущим специалистом по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

-возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

-возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Управления не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

3.1.1.прием и регистрация документов;

3.1.2.формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3.разработка проекта схемы и его согласование;

3.1.4.рассмотрение комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

3.1.5.разработка проекта постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги или об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов с указанием причин отказа в письменной форме.

[Блок-схема](#P297) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением в соответствии с [пунктом 2.6.1,](#sub_7581)настоящего административного регламента.

3.2.2.Сотрудник Управления:

-устанавливает предмет обращения;

-проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к заявлению документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с пунктом 2.6.1, настоящего административного регламента и их соответствие следующим требованиям:

-заявление заполнено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

-в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.2.3.В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается ведущему специалисту по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через ЕПГУ, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.4.Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием, регистрация заявления и документов.

3.2.5.Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2.При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым отправлением или курьером.

3.3.3.Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4.Разработка проекта схемы и её согласование.

3.4.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные в установленном порядке.

3.4.2. Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам разрабатывает проект схемы и осуществляет его согласование с областным исполнительным органом государственной власти Томской области, уполномоченным в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (если Схема предусматривает размещение нестационарных торговых объектов в границах территорий и зон охраны объектов культурного наследия).

3.4.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры по разработке проекта схемы и его согласования–15рабочих дней.

3.5.Рассмотрение комиссией по размещению нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения (далее – комиссия) проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов является поступление соответствующих документов на рассмотрение комиссии.

3.5.2.Рассмотрение комиссией проекта схемы с приложением предложений от заявителей о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

В случае если на одно и то же место заявителями подано несколько предложений, то при включении такого места в схему учитывается предложение заявителя, подавшего предложение раньше.

Принятые комиссией решения о включении (исключении) мест, внесении изменений в схему или отказе во включении (исключении) мест, внесении изменений в схему, оформляются протоколом.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией проекта схемы, принятие решения о включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) места или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов является принятие решения о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.5.4.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 рабочих дней.

3.6.Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является подписание протокола заседания.

На основании решения комиссии ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам в течение 20 рабочих дней готовит проект постановления о внесении изменений в схему и отправляет на согласование Главе Кривошеинского сельского поселения.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом, предпринимательству, целевым программам уведомляет заявителя о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов или об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов с указанием причин отказа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в письменной форме, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в администрацию в форме электронного документа.

3.6.2.Результатом исполнения административной процедуры по разработке проекта постановления о внесении изменений в схему и направлению заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги является утверждение постановления о внесении изменений в схему и направление заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги или об отказе во включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов с указанием причин отказа в письменной форме.

3.6.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления о внесении изменений в схему составляет 40 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Кривошеинского сельского поселения либо уполномоченное им лицо, а также Управляющий делами Администрации.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) администрации, должностного

лица администрации либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Кривошеинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Кривошеинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подаются Главе Кривошеинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы Кривошеинского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P278) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P281) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P281) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по рассмотрению предложений о включении (исключении)

мест или внесении изменений в схему размещения

нестационарных торговых объектов на территории

Кривошеинского сельского поселения

Главе Кривошеинского сельского поселения

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

Заявление

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический (почтовый) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения

Адресный ориентир-место размещения нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специализация нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период функционирования нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) дает согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Приложение:

1. копия инженерно-топографического плана с нанесенными на нее границами места расположения нестационарного торгового объекта, предполагаемого для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кривошеинского сельского поселения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, (подпись)

 руководителя организации)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

рассмотрению предложений о включении (исключении)

 мест или внесении изменений в схему размещения

нестационарных торговых объектов на территории

 Кривошеинского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по

рассмотрению предложений о включении (исключении) мест или внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории

Кривошеинского сельского поселения

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

20 рабочих дней

│Разработка проекта схемы и его согласование

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Рассмотрение комиссией проекта схемы, принятие решения о

включении (исключении) места или внесении изменений в схему

 размещения нестационарных торговых объектов или отказе во

включении (исключении) места или внесении изменений в схему

 размещения нестационарных торговых объектов

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему

40 рабочих дней

 и направление заявителю письменного уведомления о результате

 предоставления муниципальной услуги

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘