



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2026

№ 376

г. Вытегра

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Административных регламентов предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района, утверждённым постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28.07.2010 № 467, п.15 ч.1 ст.34 Устава Вытегорского муниципального района принятого решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 26 июня 2019 года № 232, администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования на официальном сайте Вытегорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава Вытегорского
муниципального округа



И.А. Абрамов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений
физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о
внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Вытегорского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги администрацией Вытегорского муниципального округа о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа (далее соответственно – Администрация, административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- а) индивидуальные предприниматели;
- б) юридические лица;
- в) физические лица – граждане Российской Федерации;
- г) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему

размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом Вытегорского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Вытегорского муниципального округа (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – управление социально-экономического развития Администрации Вытегорского муниципального округа.

2.2.3 Место нахождения Администрации Вытегорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Вологодская область, Вытегорский округ, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162900, Вологодская область, Вытегорский округ, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68.

Телефон/факс: 8(81746)2-11-92; 8(81746)2-10-33.

Адрес электронной почты: invest@vytegra-adm.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81746)2-10-33.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): <https://35vytegoriskij.gosuslugi.ru/>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00 перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00 перерыв на обед 12.00 – 13.00

2.2.4. Возможность принятия многофункциональным центром запроса и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о согласовании внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов;

б) решение об отказе внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

а) решение о согласовании внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

б) решение об отказе внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал), а также способом по выбору заявителя, указанным в запросе – лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и прилагаемых документов в Администрации составляет 54 рабочих дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель обязан представить самостоятельно следующие документы:

а) запрос по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются: доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на

должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

в) фотографию места размещения нестационарного торгового объекта с четырех сторон (север, юг, запад, восток);

г) документы (схемы, выкопировки и т.д.), отражающие положение земельного участка, с расшифровкой нанесенных обозначений.

2.5.2. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается на Региональном портале (<https://35vytegoriskij.gosuslugi.ru/>) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Запрос по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в запрос от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить запрос и приложенные к нему документы следующими способами:

а) лично в Администрацию;

б) посредством Регионального портала;

в) посредством геопортала Государственной информационной системы Вологодской области «Геоинформационная система Вологодской области».

2.5.5. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также

серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению запроса являются следующие случаи:

- а) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе на Региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленные административным регламентом);
- е) представление электронных образов документов посредством Регионального портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- ж) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- з) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.7.3. Запрос, не подлежащий рассмотрению по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.2 административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его регистрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии запроса к рассмотрению.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

б) место размещения нестационарного торгового объекта, указанное в предложении, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности;

в) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом

г) земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу (за исключением федеральных, государственных и муниципальных учреждений);

д) утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории;

е) объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

ж) на землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

з) имеется ранее выданное решение о включении в схему предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадаете ранее выданным решением;

и) наличие решения уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в отношении территории, на которой планируется размещение нестационарного торгового объекта: о резервировании или изъятии земель (земельных участков) для государственных или муниципальных нужд; о комплексном развитии территории;

к) несоответствие испрашиваемого места размещения следующим требованиям:

- нестационарные торговые объекты должны размещаться с учетом установленных нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов; видов и типов торговых объектов, форм и способов торговли; безопасности покупателей, посетителей и обслуживающего персонала; соблюдения требований, предусмотренных нормами земельного законодательства, законодательства о

градостроительной деятельности, о защите прав потребителей, в сфере сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, ограничений, установленных законодательством, регулирующим оборот табачных изделий, алкогольной продукции, розничную продажу пива и напитков, изготавливаемых на его основе; обеспечения свободного движения пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;

- нестационарные торговые объекты не должны размещаться на тротуарах, газонах, цветниках и прочих объектах озеленения, детских и спортивных площадках; на инженерных сетях и коммуникациях, в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций (за исключением нестационарных торговых объектов, имеющих согласование на размещение от владельцев инженерных сетей);

- размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, в том числе физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;

- места размещения нестационарных торговых объектов и их внешний вид не должны нарушать внешний архитектурный облик сложившейся застройки. Требования к архитектурно-художественному виду нестационарных торговых объектов, правила благоустройства территорий утверждаются муниципальными правовыми актами;

- предельные сроки размещения нестационарных торговых объектов должны определяться с учетом документов территориального планирования Вытегорского муниципального округа, градостроительного зонирования.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Администрацию.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Администрации в день его поступления (при поступлении запроса в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Администрации) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) возможностью самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Администрации;

¹ положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

б) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;

в) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) содействием инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащим размещением носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

е) обеспечением допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

ж) оказанием помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

з) обеспечением при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

и) оказанием должностными лицами Администрации муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть

доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Администрации оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность: Администрация располагается в центральной части населенного пункта.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных предложений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию запроса и прилагаемых документов, способами, указанными в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи запроса, устанавливается личность заявителя:

- при личном обращении в Администрацию – на основании документа, удостоверяющего личность;

- при подаче запроса посредством Регионального портала заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной муниципальной 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».

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

3.2.5. Прием Администрацией запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы:

с использованием федеральной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации посредством вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

² постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня² – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня² - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – в Росреестр посредством вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов, проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению за подписью главы округа (уполномоченного лица) с указанием причин отказа.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней проверяет запрос и прилагаемые документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы округа (уполномоченного лица) Администрации с указанием причин отказа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, направляет запросы по вопросу соблюдения нормативов градостроительного проектирования, ресурсоснабжающие организации о предлагаемом месте размещения на земельном участке, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.6. При поступлении ответов на запросы, указанных в пункте 3.5.5 Администрация предварительно проверяет место размещения нестационарного торгового объекта, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в порядке межведомственного взаимодействия и осуществляет подготовку документов в части размещения и осуществляет направление указанной информации в Министерство экономического развития Вологодской области (далее – Министерство) для рассмотрения ее на заседании областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка Вологодской области (далее - Комиссия).

Срок выполнения административного действия (процедуры) 15 рабочих дней.

3.5.7. В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство информации Министерство уточняет полученную информацию у заявителей, путем направления запросов в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.5.8. В течение 10 рабочих дней со дня подготовки Министерством уточненной информации Комиссия осуществляет рассмотрение информации Администрации в рамках своих полномочий и принимает решение о целесообразности внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.5.9. В течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии протокол о целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов направляется в Администрацию.

3.5.10. Администрация с учетом заключения Комиссии в срок не более чем 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) о согласовании внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

б) об отказе внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 51 рабочий день.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:
размещает решение в ГИС АСИЗ;
направляет решение посредством Единого портала, Регионального портала;

2) в течение 2 рабочих дней дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя – лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.



Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАПРОС

о рассмотрении предложения о внесении изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица (в том числе
индивидуального предпринимателя), юридический адрес,

номер и дата свидетельства о муниципальной регистрации, ИНН)

просим рассмотреть наше предложение о внесении в схему размещения
нестационарных торговых объектов на территории _____

(указать вид объекта)
для размещения по адресу:

Площадь объекта _____
Ассортимент продукции _____
Режим работы _____
Телефон/факс _____
Электронная почта _____
Почтовый адрес: _____

Приложение: документы (схемы, выкопировки и т.д.), отражающих
положение земельного участка, с расшифровкой нанесенных обозначений,
фотографии места размещения нестационарного торгового объекта с четырех
сторон (север, юг, запад, восток).

Способ выдачи результатов рассмотрения заявления (нужное отметить):

- ☐ лично
☐ на Региональном портале
☐ почтовым отправлением с уведомлением

(дата, подпись)

(должность, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Уведомление о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Вытегорского муниципального округа
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или
физического лица/полное

наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа

вид нестационарного торгового объекта _____
(указать вид НТО)

со специализацией _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

Администрация решила:

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Вытегорского муниципального округа.

Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа будут осуществлены в срок, не превышающий 3 месяца с даты принятия решения о внесении изменений.

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" ____ 20__

Приложение № 3
к административному регламенту

Уведомление о рассмотрении предложений физических, юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей о внесении изменений в схему
размещения нестационарных торговых объектов на территории
Вытегорского муниципального округа

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или
физического лица/полное

наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о рассмотрении предложений физических, юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей о внесении изменений в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории Вытегорского муниципального округа

вид нестационарного торгового объекта _____
(указать вид НТО)

со специализацией _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги _____ по _____ следующему
основанию: _____

В текстовой части указываются:

- ссылка на соответствующий подпункт подраздела административного регламента,
в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной
услуги:
- наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное
лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 202__