Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 2993

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 05.10.2012 N 5296, от 10.12.2013 N 5897, от 09.02.2015 N 776,от 08.07.2019 N 3250, от 24.06.2022 N 1846, от 08.09.2023 N 2597) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 15.11.2011 N 4722 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта (прилагается).

(п. 1 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.07.2019 N 3250)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города М.А. Ананьина.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Ю.А.КУЗИН

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 29 мая 2012 г. N 2993

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 08.07.2019 N 3250, от 24.06.2022 N 1846, от 08.09.2023 N 2597) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарного торгового объекта устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта выдается на:

- нестационарные объекты, размещаемые при проведении праздничных и массовых мероприятий, мероприятий в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города;

- нестационарные торговые объекты развозной торговли, торговые палатки в местах досуга и отдыха населения, в т.ч. на городских пляжах;

- торговые навесы;

- нестационарные торговые объекты развозной торговли, торговые палатки, размещаемые для обеспечения продовольственной безопасности города и создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции и продовольствия;

- объекты разносной торговли.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, имеющие намерение разместить нестационарные торговые объекты, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством, обратившиеся в комитет по управлению имущества города или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" с заявлением на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявитель).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

- комитет по управлению имущества города (далее - Уполномоченный орган);

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597)

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597.

Адрес официального сайта МФЦ: http://cherepovets.mfc35.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

(п. 1.8.2 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично или через Портал, обработки документов, принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- управление Федеральной налоговой службы России по Вологодской области.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на размещение нестационарного торгового объекта;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и выдано заявителю в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.4.2. Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган - не более 2 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ [заявление](#P410) на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597.

Заявление при проведении праздничных и массовых мероприятий, мероприятий в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города участники представляют не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения вышеуказанных мероприятий.

Срок подачи заявления сокращается до 2 рабочих дней в следующих случаях:

- дата проведения праздничных и массовых мероприятий, мероприятий в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города определяется в более короткий срок (позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения праздничного и массового мероприятия, мероприятия в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города);

- если за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения праздничного и массового мероприятия, мероприятия в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города не поступило необходимое количество заявлений на размещение для обеспечения размещения определенного организатором мероприятия количества нестационарных торговых объектов.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.6.2. Прием заявления осуществляется в очной и заочной формах:

- очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган, МФЦ;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

2.6.4. Документы, представляемые в форме электронного документа, должны:

- быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения, содержащиеся в них) о:

- государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, включая сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявитель является юридическим лицом).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P165) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P165) Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых они находятся.

2.7.4. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- предоставление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#P141) Административного регламента.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявления, документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие заявляемого нестационарного объекта перечню, установленному пунктом 3.8 Положения о размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по оказанию услуг населению на территории города, утвержденного постановлением мэрии города от 09.06.2011 N 2469 (далее - Положение);

- подача заявления при проведении праздничных и массовых мероприятий, мероприятий в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города, решение о проведении которых на момент подачи заявления не принято;

- несоблюдение сроков подачи заявления при проведении праздничных и массовых мероприятий, мероприятий в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города, установленных в пункте 3.13.1 Положения;

- несоответствие ассортимента продукции ассортименту, рекомендуемому организаторами праздничных и массовых мероприятий, мероприятий в соответствии с планами Правительства Вологодской области, мэрии города;

- превышение возможно допустимого количества нестационарных торговых объектов, рекомендуемого организаторами данных мероприятий для размещения или предусмотренного соответствующими планами, Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Череповца, утвержденной постановлением мэрии города от 22.04.2011 N 1653;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

- несоответствие заявляемого места размещения требованиям пункта 3.1 Положения. Данное требование не распространяется на объекты разносной торговли;

- несоответствие заявляемого ассортимента продукции требованиям пункта 3.4 Положения. Данное требование распространяется только на объекты разносной торговли.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

2.11. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

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

2.14.5. Вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе в части принятия решения о выдаче разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и оформление разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - разрешение) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.1.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, при очной форме подачи документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P180) Административного регламента, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Уполномоченного органа и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P180) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), для исполнения.

3.1.1.3. При поступлении заявления и документов через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным заявлением и документами на Портале;

- направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- распечатывает пакет документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.1.1.4. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

3.1.1.5. При поступлении в ячейку МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), заявления и прилагаемых документов, принятых МФЦ в соответствии с [пунктом 6.2.1](#P359) Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства:

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

- на участке документационного обеспечения не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление и поступившие документы о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.1.2. Рассмотрение заявления и оформление разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление.

3.1.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления для исполнения осуществляет проверку наличия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов либо сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Уполномоченного органа незамедлительно направляет запросы в управление Федеральной налоговой службы в порядке, установленном действующим законодательством.

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846.

Непредставление (несвоевременное представление) управлением Федеральной налоговой службы России по Вологодской области по межведомственному запросу документов либо сведений, содержащихся в них, в Уполномоченном органе не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.3. Специалист Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления для исполнения:

- проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P187) Административного регламента;

- готовит в двух экземплярах проект [разрешения](#P476) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту либо при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P187) Административного регламента, - проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

- передает проект разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для подписания.

3.1.2.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает и передает специалисту Уполномоченного органа для выдачи заявителю.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переданные специалисту Уполномоченного органа для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.1.3. Выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанного разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления:

- информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: посредством телефонной, факсимильной связи, по адресу электронной почты, по адресу для почтовых отправлений;

- в случае подачи заявления в электронной форме через Портал - меняет статус в личном кабинете ведомства ГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.1.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель (законный представитель) ставит отметку (дату и подпись), подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги, на втором экземпляре разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. В случае поступления заявления и документов через МФЦ специалист Уполномоченного органа передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за ведение делопроизводства, для направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, незамедлительно после получения документов:

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

- передает через ячейку документ и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направленное в МФЦ разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.1.3.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.09.2023 N 2597)

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения МФЦ;

- график работы МФЦ;

- адрес официального сайта МФЦ;

- адрес электронной почты МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления, направление заявления в Уполномоченный орган либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения Уполномоченным органом, направление разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1. Прием, первичная проверка, регистрация заявления, направление заявления в Уполномоченный орган либо мотивированный отказ в приеме документов

6.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления.

6.2.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P180) Административного регламента, выдает уведомление об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов в двух экземплярах и один экземпляр выдает заявителю;

- отсканированную копию заявления направляет в Уполномоченный орган в день регистрации заявления по электронным каналам связи;

- готовит принятый от заявителя пакет документов и акт приема-передачи документов для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган.

6.2.1.3. Срок передачи заявления и документов из МФЦ в Уполномоченный орган - не позднее 15.00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации специалистом МФЦ заявления.

6.2.1.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, в день получения из МФЦ заявления регистрирует его, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

6.2.1.5. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное и переданное для исполнения специалисту Уполномоченного органа заявление и поступившие документы о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

6.2.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов, принятие решения Уполномоченным органом, направление разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

6.2.2.1. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения Уполномоченным органом осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.1.2.2](#P275) - [3.1.2.5](#P285) Административного регламента.

6.2.2.2. Специалист Уполномоченного органа в день получения подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает документы в конверт и передает представителю МАУ "Центр комплексного обслуживания" для передачи в МФЦ.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 24.06.2022 N 1846)

6.2.2.3. Результатом административной процедуры является направленное в МФЦ разрешение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

6.2.3. Выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении услуги из Уполномоченного органа.

6.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- информирует заявителя или его законного представителя о поступлении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи либо по адресу электронной почты, по адресу для почтовых отправлений;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов законным представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

6.2.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель (законный представитель) ставит отметку (дату и подпись), подтверждающую получение результата предоставления муниципальной услуги:

- на втором экземпляре разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

6.2.3.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет второй экземпляр разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой заявителя о получении в Уполномоченный орган.

6.2.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

6.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 24.06.2022 N 1846) |  |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по управлениюимуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕна размещение нестационарного торгового объекта |
|  |
|  |
| (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, юридический адрес, |
|  |
| ИНН, ОГРНИП/ОГРНЮЛ) |
| просит выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта: |
|  |
| (указать вид объекта) |
| для размещения по адресу <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на |
| территории г. Череповца <\*> |  |
| - на время проведения массовых мероприятий, праздников и иных мероприятий, предусмотренных соответствующими планами мероприятий мэрии города Череповца, |
| Правительства Вологодской области <\*> |  |
| (поставить соответствующую отметку) |
|  |
| Ассортимент продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги(поставить соответствующую отметку): |
| Телефонный звонок/факс (номер телефона/факса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |
| Электронная почта (электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |
| Почта (почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
|  |
|  |  |  | / |  | / |
| (дата, подпись) |  | (должность) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |
| М.П. (при наличии)--------------------------------<\*> Не указывается при подаче заявления на размещение объектов разносной торговли. |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 24.06.2022 N 1846) |  |

Форма

|  |
| --- |
| На официальном бланкекомитета по управлению имуществом города |
|  |
| РАЗРЕШЕНИЕна размещение нестационарного торгового объекта |
|  |
| Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Разрешение выдано: |  |
|  | (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, юридический адрес, |
|  |
| ИНН, ОГРНИП/ОГРНЮЛ) |
|  |
| сроком действия с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.Место размещения нестационарного торгового объекта <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ассортимент продукции и условия реализации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Объект размещается при условии обязательной уборки территории размещения объекта. |
|  |
| Председатель комитетапо управлению имуществом города |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П.--------------------------------<\*> Не указывается для объектов разносной торговли. |