

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.06.2017 г. № 18**

**О размещении нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области**  
( в редакции постановления от 31.08.2018 №32)

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (объектов оказания услуг) на территории Семеновского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381– ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 29 сентября 2010 г. № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов", «приказом Министерства экономического развития и инвестиционной политики Саратовской области от 18.10.2016 № 2424 "О порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов", руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области ( в редакции постановления от 31.08.2018 №32)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области», согласно приложению № 1.
2. Утвердить ПОРЯДОК размещения нестационарных торговых объектов при проведении предпраздничных, праздничных, культурно - зрелищных,

спортивных и иных массовых мероприятий на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области, имеющих краткосрочный характер согласно приложению № 2

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Семеновского муниципального  
образования Федоровского муниципального  
района Саратовской области**

**Д.В. Кузьмин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**размещение нестационарного торгового объекта на территории**  
**Семеновского муниципального образования Федоровского**  
**муниципального района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются: правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и Администрацией в процессе выдачи получателю муниципальной услуги разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования.

Положения настоящего административного регламента не применяются в случае размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не включенных в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Должностным лицом администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является главный специалист Семеновского

муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее- Специалист).

В процессе предоставления муниципальной услуги Специалист взаимодействует со специалистом, ведущим делопроизводство администрации Семеновского муниципального образования (далее - специалист ведущий делопроизводство).

Заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта подается на имя главы Семеновского муниципального образования.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист ведущий делопроизводство (далее - делопроизводитель).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта от имени администрации Семеновского муниципального образования принимает глава Семеновского муниципального образования.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляет глава Семеновского муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня предоставления заявителем в управление по работе с населением и делопроизводству документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами представительного органа Федоровского муниципального района, администрации Федоровского муниципального района, Семеновского муниципального образования, администрации Семеновского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается через него;
- г) копии учредительных документов для заявителя – юридического лица;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителя - юридического лица;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителя - индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает Администрация.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

2.7. Утратил силу – [постановление от 31.08.2018 г. №32.](#)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги до принятия решения о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования;

- отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Федоровского муниципального района, Семеновского муниципального образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Входящее заявление регистрируется специалистом ведущим делопроизводство в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;
- при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

- при предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. ([в редакции постановления от 31.08.2018 г. № 32](#))

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте Семеновского муниципального образования в сети Интернет (далее – официальный сайт), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональные порталы) в сети Интернет;

- у главного специалиста администрации по телефонам: 8 (845 65) 6-03-68, путём личного обращения в администрацию по адресу: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а. либо письменного обращения в администрацию по адресу: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а. Открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента. Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Личный прием заявителей проводится специалистами администрации ежедневно.

2.14. Своевременность предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### 3.1 Состав административных процедур:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

4) направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

##### 3.2.1. Прием документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ведущим делопроизводство заявления с приложенными документами. Специалист, ведущий делопроизводство регистрирует заявление путем проставления в нижнем правом углу первой страницы регистрационного штампа с указанием даты его получения и регистрационного номера, а также регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированное заявление направляется главе Семеновского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту ведущему делопроизводство, где в течение одного рабочего дня резолюция вносится в журнал регистрации.

Заявление и приложенные к нему документы направляются главе Семеновского муниципального образования.

После проставления резолюции главы Семеновского муниципального образования, документы направляются специалисту для исполнения (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы Семеновского муниципального образования уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы Семеновского муниципального образования письменное уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом администрации, ведущим делопроизводство, исходящего номера уведомлению о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

### 3.2.2. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на представление интересов администрации Семеновского муниципального

образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня запрашивает в Федеральной налоговой службе России следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на индивидуального предпринимателя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель анализирует заявление и приложенные к нему документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта;

- проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации результата административной процедуры – проставление специалистом администрации, ведущим делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов отметки о направлении главе Семеновского муниципального образования для подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта. Основанием для начала административной процедуры является направление главе Семеновского муниципального образования для

подписания проекта разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Подписание разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется главой Семеновского муниципального образования в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Семеновского муниципального образования решения о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо решения об отказе в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры – присвоение исполнителем регистрационного номера в журнале исходящих документов разрешению на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомлению об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.4. Направление заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного главой Семеновского муниципального образования разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Исполнитель в течение пяти рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией Семеновского муниципального образования решении или посредством заказного почтового отправления направляет в его адрес разрешение на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Способ фиксации административной процедуры – проставление делопроизводителем в журнале выдачи документов отметки о выдаче заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Семеновского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Семеновского муниципального образования положений настоящего административного регламента. Глава Семеновского муниципального образования в целях проведения как плановых, так и внеплановых проверок назначает специалистов, ответственных за соблюдение сроков и порядка проведения проверки (далее ответственные специалисты).

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых рассматривается в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Ответственные специалисты обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Ответственные специалисты запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Ответственные специалисты принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Семеновского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы главе Семеновского муниципального образования. В этом случае жалоба подается главе Семеновского муниципального образования, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка, ул. Набережная, 62а., либо посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [semenovskoemo@mail.ru](mailto:semenovskoemo@mail.ru)

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно- правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), юридический и почтовый адрес (при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Приложение 1

к административному регламенту  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
размещение нестационарного торгового  
объекта на территории Семеновского  
муниципального образования»  
Главе Семеновского муниципального  
образования

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(юридический адрес/фактический адрес; телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

адрес (адресное обозначение)

сроком на: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица,  
индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о индивидуальном  
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей  
(для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

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

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования»

(на бланке администрации Семеновского муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Семеновского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_: № п/п

Перечень оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований (отмечается знаком V)

1 . несоответствие заявления о выдаче ,разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 1 к административному регламенту

2.непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента

Глава Семеновского муниципального образования \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Семеновского муниципального  
образования»

(на бланке администрации Семеновского  
муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес/адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на**  
**размещение нестационарного торгового объекта**

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по следующему (-им) основанию (-ям) предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента администрации Семеновского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Семеновского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации Семеновского муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ : № п/п

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований (отмечается знаком V)

1. отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае обращения юридического лица)
2. отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)
3. несоответствие указанных в заявлении типа, специализации, адреса размещения и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Федоровского муниципального образования
4. отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов по адресу, указанному в заявлении
5. наличие в представленных документах недостоверных сведений
6. иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Федоровского муниципального района (с указанием нормы правового акта)

Глава Семеновского муниципального образования \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Семеновского муниципального  
образования "

(на бланке администрации Семеновского  
муниципального образования)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на размещение нестационарного торгового объекта**  
**на территории Семеновского муниципального образования**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Свидетельство государственной регистрации: № \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Тип и специализация объекта: \_\_\_\_\_

Адрес расположения объекта (адресное обозначение): \_\_\_\_\_

Период размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов): с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Срок действия Разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Глава Семеновского муниципального образования \_\_\_\_\_

М.П.

(ФИО)

**ПОРЯДОК**  
**размещения нестационарных торговых объектов при проведении**  
**предпраздничных, праздничных, культурно - зрелищных, спортивных и**  
**иных массовых мероприятий на территории Семеновского**  
**муниципального образования Федоровского муниципального района**  
**Саратовской области, имеющих краткосрочный характер**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения временного размещения объектов торговли (услуг), осуществления деятельности по продаже товаров (услуг) во время проведения предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий (в том числе концерты, фестивали, конкурсы, выставки, экспозиции, мастер-классы, соревнования, турниры, презентации и другие мероприятия), имеющих краткосрочный характер на территории Семеновского муниципального образования Федоровского района Саратовской области.

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим мероприятия, направленные на размещение нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского района Саратовской области в лице главного специалиста администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области.

1.3. Время и место проведения предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий (в том числе концерты, фестивали, конкурсы, выставки, экспозиции, мастер-классы, соревнования, турниры, презентации и другие мероприятия), имеющих краткосрочный характер на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - мероприятия) устанавливается в рабочем порядке.

1.4. Размещение объектов осуществляется путем выдачи разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг, на срок от 1 до 14 календарных дней, в зависимости от срока проведения мероприятий, без проведения торгов (конкурса).

1.5. При проведении вышеуказанных мероприятий на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области нестационарные торговые объекты и объекты оказания услуг могут размещаться в соответствии с решениями администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - Администрации) о

проведении мероприятий, по заявлениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в местах, определенных администрацией, с учетом заявленных индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами мест. Необходимое количество нестационарных объектов для обслуживания мероприятий, определяется исходя из объективных потребностей в торговом обслуживании при проведении конкретного мероприятия, установленных в решении администрации о проведении мероприятия.

1.6. Торговые места предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность по оказанию услуг торговли (продовольственными и непродовольственными товарами), общественного питания, развлекательных услуг.

## **2. Основные требования к временному размещению объектов торговли.**

2.1. Размещение нестационарных объектов на мероприятиях должно обеспечивать:

- праздничное оформление объекта;
- соблюдение санитарных и противопожарных правил;
- культуру торговли (оказания услуг);
- безопасность покупателей и продавцов (исполнителей);
- возможность экстренной эвакуации людей и материальных ценностей в случае аварийных или чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение требований действующих нормативных правовых актов.

2.2. Размещение нестационарных объектов (торговые места, палатки, шатры, батуты и т.п.) на мероприятиях допускается только в специально отведенных местах.

2.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, желающие принять участие в предпраздничной, праздничной торговле во время проведения праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятий (далее - заявитель), подают заявление в Администрацию, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.4. Документом, дающим право осуществлять деятельность по оказанию услуг торговли, общественного питания, развлекательных услуг на предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятиях, является Разрешение, выданное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Торговые места предоставляются всем заявителям, изъявившим желание принять участие в предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятиях, отвечающим требованиям настоящего Порядка, иное возможно в случае, когда количество субъектов не позволяет обеспечить всех торговыми местами без ущерба удобству торговли, свободному проходу покупателей, соблюдению санитарных и противопожарных правил, а также культуре торговли.

2.5.1. В случае, если 2 или более заявителей подали заявление (о выдаче разрешения на право размещения нестационарного объекта в дни проведения вышеуказанных мероприятий, носящих краткосрочный характер) по одному адресу, предпочтение отдается заявителю, ранее других подавшему заявление.

2.5.2. Основания для отказа заявителю:

- проведение вышеуказанных мероприятий не планируется в период, указанный в заявлении;

- размещение нестационарных объектов в заявленном месте будет препятствовать проведению мероприятия, движению транспорта и (или) пешеходов;

- превышение количества нестационарных объектов, необходимого для обслуживания мероприятия и установленного в решении администрации о проведении мероприятия;

- подача заявления после дня проведения мероприятия(ий).

2.5.3. В случае, принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

2.6. Передача (уступка) прав по договору третьим лицам, осуществление третьими лицами торговой и иной деятельности с использованием нестационарного торгового объекта, использование нестационарного объекта не по целевому назначению не допускается.

2.7. Отзыв разрешения возможен в одном из следующих случаев:

2.7.1. Неисполнение хозяйствующим субъектом обязательства по соблюдению специализации нестационарного торгового объекта (объекта оказания услуг).

2.7.2. Неисполнение хозяйствующим субъектом обязательства по осуществлению в нестационарном торговом объекте торговой деятельности (оказанию услуг) в течение 2 календарных дней подряд.

### **3. Осуществление деятельности по продаже товаров (оказанию услуг) на предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятиях.**

3.1. При осуществлении деятельности по продаже товаров и услуг во время проведения предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий продавцы должны:

- соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды, о пожарной безопасности, о ветеринарии и иные требования;

- соблюдать требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров;

- поддерживать чистоту и порядок торгового места (места оказания услуг) в течение времени обслуживания;

- содержать в порядке, отвечающем санитарным требованиям, закрепленную территорию согласно зоне обслуживания;

- своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах (услугах), обеспечивающую возможность ее правильного выбора;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иметь в наличии документы, подтверждающие соответствие товаров установленным требованиям, товарно-сопроводительные документы.

3.2. В случае если продажа товаров во время проведения предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий осуществляется с использованием средств измерений (весов, гирь, мерных емкостей, метров и других), продавцами на торговом месте должны быть установлены измерительные приборы, соответствующие метрологическим правилам и нормам.

Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

3.3. Каждое торговое место должно быть оснащено вывеской, на которой указывается информация о фирменном наименовании, месте его государственной регистрации (адрес) и информация о государственной регистрации (ИНН, ОГРН).

#### **4. Ответственность за нарушение настоящего Порядка.**

4.1. Нарушение настоящего Порядка субъектом предпринимательской деятельности или физическим лицом, непосредственно осуществляющим деятельность по продаже товаров во время проведения предпраздничных, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых, спортивно-массовых и иных массовых мероприятий, является основанием для лишения субъекта предпринимательской деятельности торгового места.

Верно:

Приложение № 1  
к Порядку размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения предпраздничных, праздничных и иных массовых мероприятий на территории Семеновского муниципального образования, имеющих краткосрочный характер.

### Форма

Главе Семеновского муниципального образования

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., для юридического лица)

ИНН заявителя: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность размещения нестационарного торгового объекта в дни проведения предпраздничных, праздничных, культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер:

\_\_\_\_\_ (указать вид объекта)  
в дни проведения мероприятий: \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия и даты, предполагаемые для организации торговли (оказания услуг))

\_\_\_\_\_ для реализации: \_\_\_\_\_  
(указать ассортимент)

по адресу(ам):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

С порядком выдачи разрешений на право размещения нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг в дни проведения предпраздничных, праздничных, культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий на территории Семеновского муниципального образования Саратовской области, имеющих краткосрочный характер ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

1. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2. Документы или их копии, подтверждающие вносимые сведения.

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

(дата подачи заявления) (Ф.И.О. предпринимателя, руководителя организации, доверенного лица) (подпись)  
М.П.

Приложение № 2  
к Порядку размещения нестационарных торговых объектов в дни проведения предпраздничных, праздничных и иных массовых мероприятий на территории Семеновского муниципального образования, имеющих краткосрочный характер.

### Форма

## РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Семеновское муниципальное образование Федоровского муниципального района  
Саратовская область

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение подтверждает отвод места для осуществления торговли (оказания услуг),  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

для размещения: \_\_\_\_\_

(торговое место, палатка, шатер и т.п.)

площадь объекта: \_\_\_\_\_

специализация: \_\_\_\_\_

мероприятие: \_\_\_\_\_

(предпраздничное, праздничное, общественно-политическое, культурно- зрелищное, спортивное, иное массовое мероприятие - указать наименование праздника) даты осуществления торговли:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_

(полное наименование организации (предприятия), Ф.И.О. предпринимателя)

С требованиями законодательства при осуществлении данного вида деятельности, в том числе к содержанию прилегающей территории и обращению с отходами, ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись владельца объекта торговли (оказания услуг))

Глава Семеновского муниципального образования \_\_\_\_\_