проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |
|

г.Красноармейск

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск»  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Во исполнение Федерального Закона от 19 июля 2018года № 204-ФЗ « О внесении в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск», утвержденный постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 29.01.2016г № 82, изложив Приложение к постановлению в новой редакции.2. Организационному отделу администрации Красноармейского муниципального района опубликовать настоящее постановление путем публикации на официальном интернет-сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети «Интернет». |

|  |
| --- |
| Глава Красноармейского муниципального района А.В.Петаев  |

Приложение

к постановлению администрации

Красноармейского

муниципального района

от года №

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на размещениенестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноармейского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск» (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 Красноармейского 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 муниципального образования город Красноармейск.

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 муниципального образования город Красноармейск.

 Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке. (далее - Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации Красноармейского муниципального района – (далее – Уполномоченный орган).

Должностным лицом Администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного структурного подразделения (далее – Исполнитель).

Сведения о месте нахождения Администрации Красноармейского муниципального района и контактная информация:

адрес: Саратовская область г. Красноармейск ул. Ленина, д. 62

телефон Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (84550) 2-21-56;

официальный сайт Администрации: www.krasnoarmeysk.sarmo.ru;

адрес электронной почты Администрация для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: e-mail:kkemr@rabler.ru

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, являются Администрация Красноармейского муниципального района, уполномоченное структурное подразделение администрации (далее - уполномоченный орган) и обособленное подразделение государственного казенного учреждения Саратовкой области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

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

- на информационных стендах Администрации и МФЦ;

- на официальном сайте «Портал малого и среднего предпринимательства Красноармейского района» www.krasnoarmeysk.sarmo.ru (далее - официальный портал),

-на портале е МФЦ Красноармейского района [www.mfc64.ru/krasnoarm](http://www.mfc64.ru/krasnoarm),

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу :http://gosuslugi.ru.

- в средствах массовой информации.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация :

-сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты Управления и МФЦ, графиках работы Администрации и МФЦ, содержащаяся в приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

1.3.4**.** Порядок получения информации заявителями:

Администрация размещает на официальном портале:

- утвержденную в установленном порядке Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Красноармейск (далее - Схема размещения нестационарных торговых объектов).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации и МФЦ:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям Заявителей посредством почтовой связи;

- по письменным обращениям Заявителей посредством электронной почты;

- с использованием информационной сети Интернет.

1.3.5. На Едином порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги,

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

**1. 4**. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.4.1. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги является:

устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение, поступившее в форме в форме электронного документа.

При обращении предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы Администрации и МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом уполномоченного органа в порядке, установленном федеральным законодательством:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт Администрации, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа форме, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу: электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В случае если обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

1.4.3. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Администрацию или их должностному лицу (далее - письменное обращение), подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

1.4.5 Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.4.6. Заявитель, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск» (далее - муниципальная услуга).

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется:

- уполномоченным структурным подразделением администрации Красноармейского муниципального района.

-МФЦ осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2. Исполнитель не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Запрещается требовать у заявителя предоставления документов и информации , отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных Федеральным законом № 204-ФЗ от 19 июля 2018года «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- выдача 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 по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться 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 течение 30 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента поданных заявителем в организационный отдел Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 года № 65 «О свободе торговли»;

Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 Постановление 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 25.09.2013 года № 2839 (с изменениями и дополнениями) «О порядке разработки и утверждения схемы нестационарных торговых объектов»;

Нормативными правовыми актами представительного органа Красноармейского муниципального района, администрации Красноармейского муниципального района**.**

 2.6. Перечень документов, предоставляемых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги:

 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - заявление) по форме, предусмотренной Приложением 2 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.

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

2.6.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия..

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных Федеральным Законом № 204-ФЗ от 19 июля 2018года «О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги является:

- представление заявления не установленной формы, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту, не содержащего сведения необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст заявления написан не разборчиво, в документах имеются подчистки и исправления.

- 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 заявленного места размещения, типа, специализации, и периода размещения (для сезонных нестационарных торговых объектов) нестационарного торгового объекта Схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов 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 Красноармейского муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Все административные действия по предоставлению настоящей муниципальной услуги осуществляются на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

- при поступлении заявления по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации, МФЦ в соответствии с установленным режимом работы, указанными в приложении № 1к настоящему регламенту.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения услуги;

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- исполнительская дисциплина должностных лиц и специалистов;

- регулярный контроль качества предоставления муниципальной услуги, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

 -возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

2.15. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Администрации по приему заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче разрешения по результатам рассмотрения указанного заявления.

2.16.Специалист уполномоченного структурного подразделения обязан представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов;

3) подготовка и 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.

 После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в орган социальной поддержки населения области с запросом о ходе предоставления государственной услуги (далее - запрос). Запрос может быть устным, в письменной форме, а также в форме электронного документа, направленного посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 дней.

  3.2.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы представляются:

на бумажных носителях посредством личного обращения заявителя или посредством почтового отправления;

 в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использование информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о получении документов посредством данного функционала

Заявление с копиями документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления с приложением документов, обязательных к представлению заявителем**.**

В случае несоответствия документов, представленных посредством Портала, установленным требованиям, заявителю направляется сообщение с соответствующим разъяснением посредством данного функционала.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит и отправляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Если представленные документы соответствуют требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа готовит и направляет заявителю уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, делает отметку о регистрации его в уполномоченном органе.. Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.2.2.Рассмотрение документов.

Специалист уполномоченного органа проверяет предоставленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист уполномоченного органа выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием времени принятия: перелает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Администрации Красноармейского муниципального района не позднее следующего рабочего дня.

В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктам «д» и «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа администрации Красноармейского муниципального района при осуществлении соответствующих межведомственных запросов в течении одного рабочего дня запрашивает: следующие сведения:

- в Федеральной налоговой службе России запрашивается 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 4 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 5 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 –

направление исполнителем главе администрации Красноармейского муниципального района 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.Подготовка и принятие решения.

Основанием для начала принятия административной процедуры по подготовке и принятию Решения является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, наличие или отсутствие в предоставленных документах недостоверных и (или) искаженных сведений; соответствие или несоответствие места размещении (или) типа, и назначения(специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования город Красноармейск, наличие зарегистрированного заявления с визой главы администрации.

По итогам проведенной проверки исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

Оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа(далее- уведомление) или готовит проект постановления о выдаче разрешения

Подписание вышеуказанных документов осуществляется главой Красноармейского муниципального района в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Красноармейского муниципального района 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 специалистом уполномоченного органа регистрационного номера в журнале 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 наличие у специалиста уполномоченного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, постановления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах разрешение на размещение нестационарных торговых объектов, которые, подписываются главой администрации и заверяются печатью администрации

Разрешение на размещение нестационарных торговых объектов выдается на срок, действия разработанной и утвержденной органом местного самоуправления Схемы размещения нестационарных торговых объектов, определенным в соответствии с уставом муниципального образования сроком не превышающий пять лет.

Дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.
Разрешение может быть аннулировано в случае неоднократного выявления контрольными органами и органами местного самоуправления нарушений действующего законодательства

Исполнитель уведомляет заявителя по контактному телефону (при наличии номера телефона в заявлении) о принятом администрацией Красноармейского муниципального района решении инеобходимости получения разрешения. первый экземпляр выдается заявителю под роспись в журнале выданных разрешений, второй подлежит хранению в администрации района в установленном порядке.

В случае если заявитель не явился лично за получением разрешения, первый экземпляр разрешения на размещение нестационарного торгового объекта не позднее дня, следующего за назначенным, направляет заявителю посредством заказного почтового отправления 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 специалистом организационного отдела 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. Порядок и формы контроля за исполнением

# Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом и принятия решения осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения администрации Красноармейского муниципального района, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации

Плановые проверки руководителями уполномоченного структурного подразделения осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжениями главы администрации.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается главой администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействий) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, местного самоуправления, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Заявитель, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба подлежит рассматриванию в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

 решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие принятого ранее решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача размещения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск»

# Сведенияо месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе,электронной почты администрации Красноармейского муниципального района, структурных подразделениях администрации Красноармейского муниципального района, ОП ГКУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Красноармейске

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1. | Администрация Красноармейского муниципального района | 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул.Ленина,62 каб. №53 тел.: (84550) 2-27-23 e-mail:org.kmr@mail.ru | пн. - пт.:с 8.00 до 17.00 ч.перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. суб.,вос.-выходные дни. |
| 2. | Уполномоченное структурное подразделение администрации Красноармейского муниципального района | 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул.Ленина,62 каб. №34, 43; тел.: (84550) 2-20-03, 2-21-56; e-mail:kkemr@ramblerl.ru«Портал малого и среднего предпринимательства Красноармейского района» www.krasnoarmeysk.sarmo.ru | пн. - пт.:с 8.00 до 17.00 ч.перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. суб.,вос.-выходные дни. |
| 3. | Организационный отдел администрации Красноармейского муниципального района | 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул.Ленина,62 каб. №53 тел.: (84550) 2-27-23 e-mail:org.kmr@mail.ru | пн. - пт.:с 8.00 до 17.00 ч.перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. суб.,вос.-выходные дни. |
| 2. | Государственное казенное учреждение в г. Красноармейске «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Танцорова, 1 тел.:2-20-60 Адрес официального сайта: www.mfc64.ru/krasnoarm | вторник-субботавторник: с 09.00 до 20.00 часовсреда, четверг, пятница:с 09.00 до 18.00 часовсуббота:с 09.00 до 15.30 часовперерыв на обед:вторник-пятница: с 13.00 до 14.00 часовсуббота: с 13.00 до 13.30 часоввыходной: воскресенье, понедельник |

Приложение 2

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

Главе Красноармейского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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 3

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

(на бланке администрации Красноармейского муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 Красноармейского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Красноармейского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований(отмечается знаком V) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 2 к административному регламенту |  |
| 2 | Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6.1 административного регламента |  |

Глава Красноармейского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

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

(на бланке администрации Красноармейского муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 Красноармейского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск», утвержденного постановлением администрации Красноармейского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень оснований для отказав 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 муниципального образования город Красноармейск |  |
| 4 | отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Красноармейск 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 Красноармейского муниципального района (с указанием нормы правового акта) |  |

Глава Красноармейского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (ФИО)

Приложение 5

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

(на бланке администрации Красноармейского муниципального района)

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Красноармейск

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 администрации

Красноармейского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (ФИО)

Главе администрации Красноармейского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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.)