



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.12.2020 г. № 37

с. Золотое

О внесении изменений и дополнений в постановление №10 от 10.02.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Золотовского муниципального образования» (с изменениями № 38 от 10.11.2016г., № 22 от 13.06.2018г. № 39 от 19.12.2018г. от 06.12.2019г. № 53)

На основании протеста Красноармейской межрайонной прокуратуры от 30.11.2020 г. № 43-2200 Администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление №10 от 10.02.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Золотовского муниципального образования» Пункт 2.6.2 дополнить строкой следующего содержания:

- «Документы, предусмотренные пунктами «д» - «е» заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Золотовского МО.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского  
муниципального образования

А.А.Рогов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Золотовского муниципального  
образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Золотовского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Золотовского муниципального образования» (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 администрации муниципального образования (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 Золотовского 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 Золотовского муниципального образования.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели. (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района (далее - Администрация).

Должностным лицом Администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Золотовского МО (далее – Специалист).

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Золотовского муниципального образования.

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

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.

1.3.1. Обособленное подразделение государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Красноармейске (далее - МФЦ) осуществляет прием документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-ресурсе администрации и МФЦ, электронной почте содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации и МФЦ;
- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, МФЦ, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Саратовской области.
- публикаций в средствах массовой информации.

Электронный адрес Администрации: [zolotowskoe.mo@mail.ru](mailto:zolotowskoe.mo@mail.ru) .

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями:

Администрация размещает на официальном сайте:

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

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

- при личном обращении;
- по письменным обращениям Заявителей посредством почтовой связи;
- по письменным обращениям Заявителей посредством электронной почты;
- с использованием информационной сети Интернет.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5. Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону исполнитель муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если исполнитель муниципальной услуги, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для Заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При письменном обращении Заявителя его заявление рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде в Администрации и МФЦ, в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Золотовского муниципального образования.

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.

2.3. 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 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

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 Администрацию.

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»;

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 Золотовского муниципального образования, администрации Золотовского муниципального образования.

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

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

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту;

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

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;
- 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 муниципального образования.

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

Входящее заявление регистрируется специалистом Администрации в следующие сроки:

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

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 № 1 к настоящему регламенту.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), 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.

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. Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию руководству МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

### 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, заявления с приложенными документами. Специалист, 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 передается главе муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту, где в течение одного рабочего дня резолюция вносится в журнал регистрации. Заявление и приложенные к нему документы передаются для исполнения специалисту, который 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 муниципального образования уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы 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, 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 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.

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 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 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 муниципальным образованием в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией 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 специалистом администрации 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 специалистом подписанного главой 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 решении и 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 специалистом администрации 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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

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.

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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района от 18.08.2014 года N 33

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом Администрации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Администрацией в порядке, предусмотренном Особенности.

5.9. В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;



5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 настоящего Федерального закона.";

5.12. Главой Золотовского муниципального образования определяется должностное лицо, рассматривающее жалобу, путем проставления визы в левом верхнем углу жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления ответственное должностное лицо организует направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Администрация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

5.17. 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.

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1<sup>1</sup> статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.";

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Золотовского муниципального образования.

5.20. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

## 6. Дополнительные гарантии прав граждан на обращение

### 6.1. Дополнительные гарантии права гражданина при приеме и регистрации обращения

6.1.1. Гражданин вправе получить в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

6.1.2. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших обращение.

### 6.2. Дополнительная гарантия права гражданина на получение документов, приложенных к обращению

В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом государственный орган, орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

### 6.3 Дополнительные гарантии права гражданина на получение ответа на обращение

6.3.1. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.3.2. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

### 6.4 Дополнительные гарантии права граждан при рассмотрении коллективного обращения

6.4.1. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

6.4.2. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими, либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

### 6.5 Дополнительные гарантии права граждан на личный прием

6.5.1. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается государственный орган, орган местного самоуправления, организация, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством.

6.5.2. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

6.5.3. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

#### 6.6. Особенности регистрации отдельных обращений граждан

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации или должностным лицом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача размещения на размещение  
нестационарного торгового объекта на  
территории Золотовского  
муниципального образования»

#### Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе,  
электронной почты администрации, 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 Золотовского муниципального образования	412825, Саратовская область, Красноармейский район с. Золотое пер. Больничный д. № 6 тел.: (84550) 3-62-98 e-mail: zolotowskoe.mo@mail.ru Адрес официального сайта: <a href="http://zolotovskoe.ru/">http://zolotovskoe.ru/</a>	пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 ч. перерыв на обед с 12.00 до 14.00 ч. суб., вос. - выходные дни.
2.	Государственное казенное учреждение в г. Красноармейске «Многофункциональны	412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Танцорова, 1 тел.:2-20-60 Адрес официального сайта:	вторник-суббота вторник: с 09.00 до 20.00 часов среда, четверг, пятница:

	й центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	www.mfc64.ru/krasnoarm	с 09.00 до 18.00 часов суббота: с 09.00 до 15.30 часов перерыв на обед: вторник-пятница: с 13.00 до 14.00 часов суббота: с 13.00 до 13.30 часов выходной: воскресенье, понедельник
--	---	------------------------	--

Приложение 2

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

Главе 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 3

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

(на бланке администрации)

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

№ п	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие оснований (отмечается знаком V)
-----	---	---



/п		
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 муниципального образования \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Золотовского муниципального образования»

(на бланке администрации)

\_\_\_\_\_ (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 Золотовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Золотовского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации 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 _____ муниципального образования	
4	отсутствие в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ 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 муниципального образования (с указанием нормы правового акта)	

Глава муниципального образования

М.П.

(ФИО)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Золотовского муниципального образования»

(на бланке администрации)

## РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение нестационарного торгового объекта на территории Золотовского  
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 муниципального образования

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)