

КАЗЕННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕМНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

г. Темников

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения» и создании комиссии в сфере потребительского рынка и услуг Темниковского городского поселения**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» КМУ Администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения» (Приложение).
2. Создать комиссию в сфере потребительского рынка и услуг Темниковского городского поселения.
3. Утвердить состав комиссии в сфере потребительского рынка и услуг Темниковского городского поселения (Приложение).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Темниковского городского поселения  
Темниковского муниципального района

В.В. Афонин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
Темниковского городского поселения  
Темниковского муниципального района  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ В СФЕРЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ ТЕМНИКОВСКОГО**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Председатель комиссии:**

Фомин А.В. - заместитель главы администрации Темниковского городского поселения;

**Секретарь комиссии:**

Иголина Т.В. - ведущий специалист администрации Темниковского городского поселения;

**Члены комиссии:**

Пикина Н.В. - главный бухгалтер администрации Темниковского городского поселения;

Якаева М.М. - заведующая отделом маркетинга, анализа и прогнозов управления по экономике администрации Темниковского муниципального района (по согласованию);

Назыков А.И. - депутат Темниковского городского поселения (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
Темниковского городского поселения  
Темниковского муниципального района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения»  
(далее – Административный регламент)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Предметом административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения» являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу размещения нестационарных торговых объектов. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект на территории Темниковского городского поселения (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты администрации Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района (далее - Администрации), структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 9):

Место нахождения: 431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г.Темников, ул.Кирова, дом 26.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком приема:

понедельник-пятница: с 8-30 до 17-30,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

Телефон, факс: (83445) 2-18-80;

Адрес электронной почты: [temngoradm@bk.ru](mailto:temngoradm@bk.ru)

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:

- на интернет-сайте Администрации (<http://temnikovrm.ru>);

- на информационных стендах в здании расположенном по адресу: 431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г.Темников, ул.Кирова, дом 26.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования, при личном обращении или по телефону;
- письменного информирования;
- публичного информирования посредством размещения информации на информационном стенде, сайте Администрации.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично, либо по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания при индивидуальном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте. Ответ на письменные обращения осуществляется в течение 20 дней с момента регистрации соответствующего обращения, способом, указанным в обращении.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, электронные адреса Администрации;
- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в ее предоставлении;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу с заявителями:**

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко;
- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностное лицо Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.**

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с ФНС России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения или отказ в выдаче разрешения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги восемьдесят два дня с момента подачи заявления.

#### **2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:**

- рассмотрение заявления с приложением всех необходимых документов на заседании комиссии в сфере потребительского рынка и услуг Темниковского городского поселения (далее – Комиссия) в срок, не превышающий 1 месяца с его получения;
- информирование заявителя о принятом заключении Комиссии осуществляется в течение 3 дней после вынесения заключения;
- направление главе администрации Темниковского городского поселения выписки из протокола заседания Комиссии осуществляется в срок, не превышающий 7 дней для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) нестационарного торгового объекта;
- принятие решения главой администрации (далее – глава администрации) о размещении нестационарного торгового объекта (либо отказ в размещении) объекта в течение 7 дней;
- представление заявителем копий дополнительных документов в течение 30 дней.
- выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в течение 7 дней.

2.4.2. Решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее – разрешение) глава администрации принимает в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления.

Решение о переоформлении разрешения в случае изменения специализации объекта принимается главой администрации на основании положительного заключения Комиссии. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета", № 253, 30 декабря 2009 года, "Собрание законодательства РФ", 4 января 2010 года, № 1, ст. 2);
- Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" "Российская газета", N 21, 04.02.1998, "Собрание законодательства РФ", 26.01.1998, N 4, ст. 482);
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30 мая 2011 года, N 22, ст. 3169).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 с указанием:
  - для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, ИНН, ОГРН; - для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, ОГРН;
  - типа объекта;
  - специализации и режима работы объекта;
  - предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения нестационарных торговых объектов;
  - срока, на который заявитель желает получить разрешение;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в п.3, запрашиваются Администрацией в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. После принятия главой администрации решения о размещении нестационарного торгового объекта по указанному в заявлении адресу заявитель в течение одного месяца с даты принятия решения о размещении объекта представляет дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

- 1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега);
- 2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега),
  - документ о регистрации контрольно-кассовой техники при применении контрольно-кассовых машин в порядке, установленном федеральным законодательством;
  - паспорт на транспортное средство, выданный в установленном порядке;
- 3) для размещения бахчевого развала:
- договора на поставку продукции;
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов и способ уборки прилегающей территории;
  - договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Республики Мордовия;
  - документа о проверке весоизмерительных приборов.

В случае, если в течение одного месяца после принятия решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные настоящим пунктом Правил документы, глава администрации принимает решение об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и возвращает заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

2.6.3. Заявление и копии учредительных документов представляются заявителем самостоятельно. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- 1) Заявление, а также приложения к нему, заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом. В случае, если какой-либо пункт заявления не заполняется, в соответствующих графах ставится прочерк. Заявление заполняется в одном экземпляре. Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляется в прошитом, пронумерованном виде, и количество листов подтверждается подписью Заявителя либо нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.
- 2) Представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку).
- 3) Представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и отпечатки печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована.
- 4) Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.
- 5) Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25. 06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- 6) В случае обращения за услугой в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством

порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе предоставить:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2.7.2. При самостоятельном получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или ее удостоверенной копии, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по заключению Комиссии о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта по следующим основаниям:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой нестационарный торговый объект, имеющий действующее разрешение на размещение нестационарного торгового объекта;
- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;
- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта выносится Комиссией и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, органа местного самоуправления.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по решению главы администрации в следующих случаях:

- 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;
- 2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.



**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия.**

Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрация проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов.

2.13.4. В день поступления заявления по электронной почте в электронной форме и прилагаемых к нему документов, специалист полученное заявление и документы из электронного вида переводит в бумажный и регистрирует их в журнале регистрации заявлений, в дальнейшем осуществляет действия, предусмотренные пп. 2.13.3, п. 2.13. Административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г.Темников, ул.Кирова, д.26.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек. Содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов; оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.14.5. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными

стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Информация, размещаемая на информационном стенде, определена в подпункте 1.3.7 пункта 1.3. Административного регламента. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) максимальное количество взаимодействий представителей бизнес-сообщества для получения услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности равно 2;
- 3) продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

#### **2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также номер телефона. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявление и документы, направленные в электронном виде либо сведения из документов необходимо подписывать электронной подписью, вид которой определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634, если иное не определено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) Прием заявления и документов и их регистрация
- 2) Формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) Рассмотрение заявления;
- 4) Оформление уведомления по результатам рассмотрения заявления с приложением всех необходимых документов межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг по размещению нестационарного торгового объекта и направление заявителю уведомления;
- 5) Принятие решения о размещении объекта или отказа в размещении объекта главой администрации;
- 6) Прием комплекта документов, необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных торговых объектов (кроме летних кафе, павильонов, киосков);
- 7) Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

### **3.2. Прием заявления и документов на размещение нестационарного торгового объекта и их регистрация.**

3.2.1. Основанием и инициирующим событием для начала исполнения административных действий является подача заявления, с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте. Прием заявления и прилагаемых к нему документов может быть осуществлено в ходе личного приема получателя муниципальной услуги, посредством почтовой связи, по электронной почте. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. с использованием электронной почты, специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящего административного действия, является специалист.

3.2.2. Максимальное время выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.2.3. Результатом данного административного действия является зарегистрированное заявление.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в установленном порядке.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления с пакетом документов. Если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист ответственный за предоставление услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации запроса, осуществляет подготовку межведомственного запроса в ФНС России, для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), включающей сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченный орган по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Запрос направляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. При направлении запроса в электронном виде, запрос подписывается усиленной электронной цифровой подписью, при направлении в бумажном виде - главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

При направлении документов в бумажном виде, запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченный орган по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации запроса.

3.3.3. Способ фиксации результата административного действия по формированию и направлению в уполномоченный орган по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений – регистрация межведомственного запроса.

Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Результатом выполнения данной административного действия по формированию и направлению в уполномоченный орган по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, является получение от ФНС России по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, указанных выше.

#### **3.4. Рассмотрение заявления.**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение Администрацией заявления с приложением документов, представленных заявителем или полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается на заседании межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг Темниковского городского поселения (далее – Комиссия) в течение одного месяца после его получения.

3.4.2. Результатом данного административного действия является вынесенное заключение Комиссии о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения по указанному в заявлении адресу в соответствии с утверждённой схемой, оформленное протоколом заседания Комиссии.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является заключение Комиссии, оформленное протоколом.

#### **3.5. Оформление уведомления по результатам рассмотрения межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг.**

3.5.1. Основанием для административного действия является поступление заявления с приложением всех необходимых документов специалисту. На основании протокола Комиссии специалист - секретарь Комиссии в адрес заявителя подготавливает уведомление о решении Комиссии о возможности и целесообразности размещения нестационарного торгового объекта, которое оформляется согласно приложению 3 к Административному регламенту (либо о решении Комиссии о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта, согласно приложению 4 к Административному регламенту).

Оформленные ответы предоставляются председателю Комиссии для подписания и вручаются (направляются) заявителю в течение трёх календарных дней с момента вынесения заключения, путем личного предоставления, либо направления по почте, либо по каналам электронной связи.

3.5.2. Срок исполнения данного административного действия по направлению уведомления о решении межведомственной комиссии – не более 3 календарных дней.

3.5.3. Результатом данного административного действия является - вручение (направление) заявителю уведомления о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) размещения нестационарного торгового объекта.

3.5. 4. Способ фиксации результата - выдача (направление) письменного ответа.

#### **3.6. Принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта (приложение 5) или отказа в размещении (приложение 6)**

3.6.1. Основанием для административного действия принятие решения о размещении объекта, либо отказ в размещении объекта (палатки или передвижного объекта), является поступление Выписки из протокола заседания Комиссии и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги главе администрации для принятия решения о выдаче разрешения (либо об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта.

3.6.2. Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 7 дней с момента поступления протокола Комиссии .

3.6.3. Результатом исполнения административного действия является принятие главой администрации решения о размещении объекта и направление специалисту устного указания в необходимости предоставления комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. заявителем или решения об отказе в размещении объекта заявителю, и направление специалистом уведомления о принятом решении (приложения 5,6).

#### **3.7. Прием комплекта документов, необходимых для получения разрешений по размещению нестационарного торгового объекта (кроме летних кафе, павильонов, киосков)**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является положительное заключение Комиссии.

После принятия главой администрации решения о размещении объекта по указанному в заявлении адресу, заявитель в течение одного месяца с даты принятия решения о размещении объекта представляет дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на

специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега);
- 2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега),
  - документа о регистрации контрольно-кассовой техники при применении контрольно-кассовых машин в порядке, установленном федеральным законодательством;
  - паспорта на транспортное средство, выданного в установленном порядке;
- 3) для размещения бахчевого развала:
  - договора на поставку продукции;
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов и способ уборки прилегающей территории;
  - договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;
  - документа о поверке весоизмерительных приборов.

Специалист проверяет документы на их соответствие требованиями Административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2.6.2. п. 2.6. Административного регламента.

3.7.2. Результатом административного действия является прием комплекта документов.

3.7.3. Срок исполнения данного административного действия – в течение дня поступления документов.

В случае если в течение одного месяца после принятия решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные настоящим пунктом документы, глава администрации принимает решение об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и возвращает заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

### **3.8. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. Основанием для начала исполнения соответствующего административного действия по выдаче (направлению) разрешения или отказа в выдаче разрешения является поступление дополнительных документов, либо истечения срока предоставленного заявителю для предоставления дополнительных документов необходимых для выдачи разрешения .

На основании поступивших документов и протокола Комиссии специалист оформляет: разрешение (согласно приложения 7) на размещение нестационарного торгового объекта на территории Темниковского городского поселения, либо уведомление (приложение 8 ) с обоснованием в отказе в выдаче (переоформлении) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, либо переоформляет разрешение, либо готовит мотивированный отказ в переоформлении разрешения.

3.8.2. Срок исполнения данного административного действия 7 дней.

3.8.3. Результатом исполнения административного действия является выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления в отказе выдачи разрешения заявителю (представителю).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами Сектора обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) указанного Федерального закона.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы Администрации. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной или электронной форме.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

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

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

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте](#)

5.8.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям:

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

неисполнение сотрудниками обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".



Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе КМУ Администрация Темниковского  
городского округа Темниковского муниципального  
района Республика Мордовия

от \_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество

или наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

Свидетельство о государственной регистрации

(номер, кем и когда выдано)

Адрес (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать (переоформить) разрешение на размещение нестационарного торгового  
объекта (НТО) в местах, определенных в соответствии с утвержденной схемой на территории  
Темниковского городского поселения \_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование и организационно-правовая

форма заявителя, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(для юридического лица - место его нахождения, для индивидуального

предпринимателя - место жительства)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес места размещения НТО: \_\_\_\_\_

(предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения ОМС)

Тип объекта \_\_\_\_\_

(название передвижного объекта)

Специализация \_\_\_\_\_

(основной ассортимент реализуемой продукции)

Разрешение прошу выдать на срок \_\_\_\_\_

Режим работы объекта \_\_\_\_\_

S общая \_\_\_\_\_ S торговая \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_

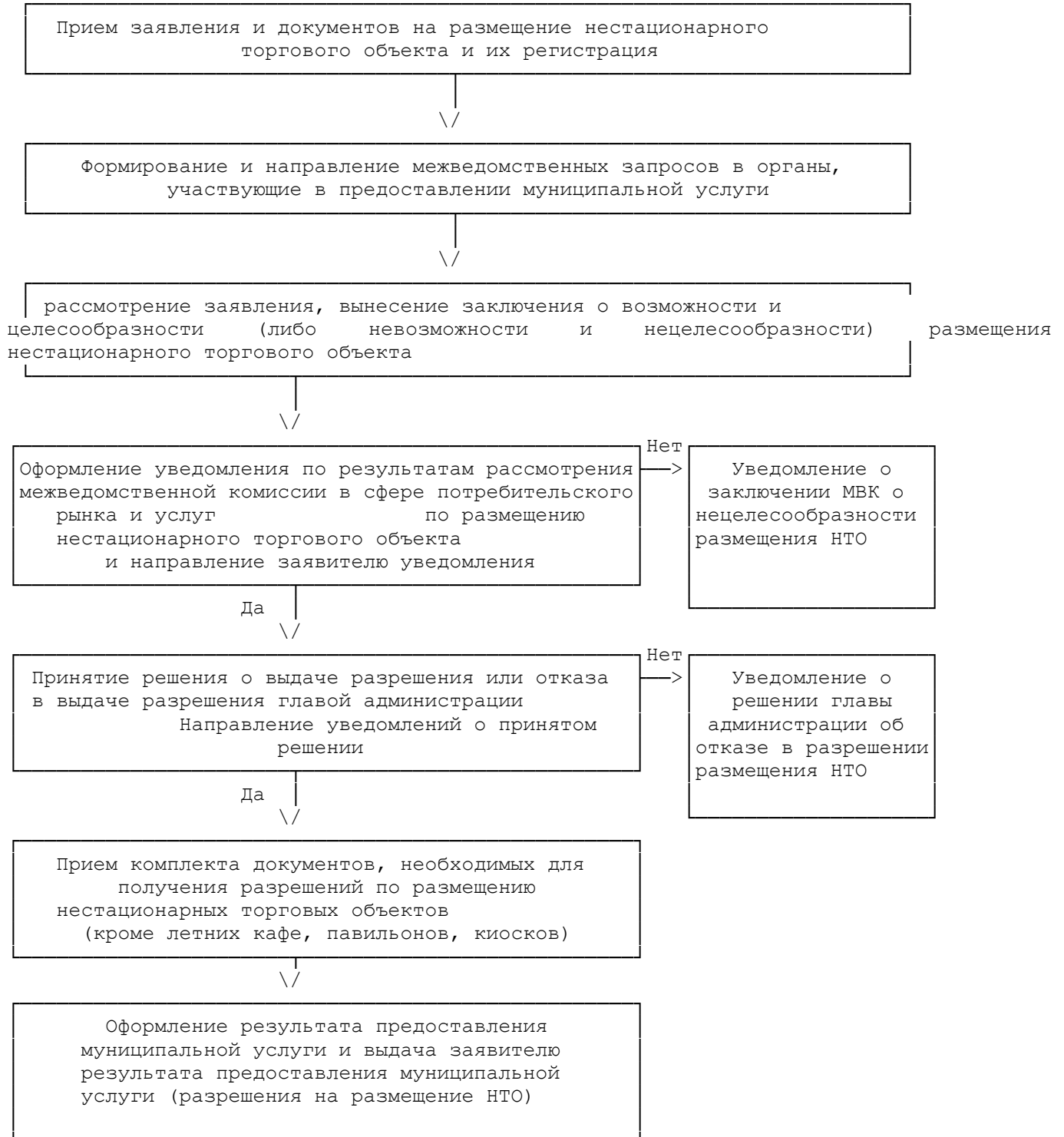
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Число

Подпись

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ  
МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Руководителю организации  
(индивидуальному предпринимателю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Администрация Темниковского городского поселения уведомляет, что комиссией в сфере потребительского рынка и услуг рассмотрено заявление

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и принято заключение о целесообразности размещения нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главы администрации Темниковского  
городского поселения Темниковского  
муниципального района

В.В. Афонин

Руководителю организации  
(индивидуальному предпринимателю)

---

---

Администрация Темниковского городского поселения уведомляет, что межведомственной комиссией в сфере потребительского рынка и услуг рассмотрено заявление

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и принято заключение о нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта по адресу:

---

По основаниям \_\_\_\_\_

Решение оформлено протоколом межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главы администрации Темниковского  
городского поселения Темниковского  
муниципального района

В.В. Афонин

Руководителю организации  
(индивидуальному предпринимателю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Администрация Темниковского городского поселения уведомляет, что главой администрации рассмотрено заключение комиссии в сфере потребительского рынка и услуг (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) по выдаче

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

разрешения на размещение нестационарных торгового объекта и принято решение о целесообразности размещения нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_

Для получения разрешения на размещение нестационарного торгового объекта в течение 30 дней Вам необходимо представить дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Основание: протокол межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главы администрации Темниковского  
городского поселения Темниковского  
муниципального района

В.В. Афонин

Примечание. Копии документов:

1. Для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости – снега)
2. для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега),
  - документа о регистрации контрольно-кассовой техники при применении контрольно-кассовых машин в порядке, установленном федеральным законодательством;
  - паспорта на транспортное средство, выданного в установленном порядке;
3. для размещения бахчевого развала:
  - договора на поставку продукции;
  - договора на вывоз твердых бытовых отходов и способ уборки прилегающей территории;
  - договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Республики Мордовия;
  - документа о проверке весоизмерительных приборов.

В случае, если в течение месяца Вы не представляете вышеуказанные документы, глава администрации Темниковского городского поселения принимает решение об отказе в выдаче разрешения, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

Руководителю организации  
(индивидуальному предпринимателю)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Администрация Темниковского городского поселения уведомляет, что главой администрации рассмотрено заключение межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка и услуг (протокол МВК от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_)

по выдаче \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и принято решение о нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта по адресу:

По основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главы администрации Темниковского  
городского поселения Темниковского  
муниципального района

В.В. Афонин

Администрация \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ

срок действия с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
на территории \_\_\_\_\_

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование и

\_\_\_\_\_ юридический адрес, ИНН;

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ и N свидетельства о государственной регистрации,

\_\_\_\_\_ дата его выдачи и наименование

\_\_\_\_\_ зарегистрировавшего органа, ИНН)

Тип объекта \_\_\_\_\_

Адрес места осуществления деятельности \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Выдано на основании:

заключение межведомственной комиссии в сфере потребительского  
рынка и услуг Темниковского городского поселения.

Протокол N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия)

Руководителю организации  
(индивидуальному предпринимателю)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Темниковского городского поселения уведомляет о рассмотрении заявления  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

о выдаче (переоформлении) разрешения на размещение нестационарного торгового объекта  
(тип объекта) по адресу: \_\_\_\_\_  
о принятии решения:

1. Отказать в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта

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

2. В выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта отказано в  
связи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются обоснованные причины отказа)

Основание: решение главы администрации Темниковского городского поселения.

Главы администрации Темниковского  
городского поселения Темниковского  
муниципального района

В.В. Афонин



**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Казенное муниципальное учреждение Администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия	Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Кирова, 26	8(83445)2-28-80	<a href="http://www.temnikovrm.ru">www.temnikovrm.ru</a>  <a href="mailto:temngoradm@bk.ru">temngoradm@bk.ru</a>	Понедельник – Пятница с 08.30 час. до 17.30 час.  (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
МФЦ	Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Кирова, 26	8(83445)2-11-85 8(83445)2-13-14	<a href="http://temnikov.e-mordovia.ru/">http://temnikov.e-mordovia.ru/</a>  <a href="mailto:tmk.mfcenter@mail.ru">tmk.mfcenter@mail.ru</a>	Понедельник – Пятница с 8.00 час. до 19.00 час. Суббота с 9.00 час. до 14.00 час. Воскресенье – выходной