

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2026 № 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона"

В соответствии с п.10 ч. 1, ч. 3 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Семеновского сельского поселения Федоровского муниципального района Саратовской области администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений

физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона" согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Вперед» и размещению на официальном сайте Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

О.В. Подольских

Приложение
к постановлению администрации
Семеновского муниципального
образования Федоровского
муниципального района Саратовской
области от 22.06.2026 № 34

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Семеновского муниципального образования Федоровского
муниципального района Саратовской области на основании
предложений физических, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ЕИС – Единая автоматизированная система управления закупками

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Саратовской области.

1.2.5. НТО (нестационарный торговый объект) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.2.6. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, периоде размещения нестационарного торгового объекта, форме собственности земельного участка, о возможности размещения нестационарного торгового объекта субъектами МСП.

1.2.7. Личный кабинет – сервис, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных в форме электронного документа.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего Услуги

4.1. Органом местного самоуправления Семеновского муниципального образования, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не принимается МФЦ.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Саратовской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://semnovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>, а также на ЕПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его через спецформы на сайтах, Госуслуги или иные системы, гарантирующие идентификацию или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в администрации. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации);

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Саратовской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Саратовской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ЕПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги,

получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Саратовской области размещен на официальном сайте.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса в электронной форме заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг регулируются Приказом Минэкономразвития России от 25.06.2012 № 348 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг"

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию, в МФЦ, лично, почтовым отправлением, через официальные интернет-приемные, портал «Госуслуги» или иные официальные информсистемы, обеспечивающие аутентификацию, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся в форме электронного документа) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично, через официальные интернет-приемные, портал «Госуслуги» или иные официальные информсистемы, обеспечивающие аутентификацию), в МФЦ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления, в МФЦ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично, через официальные интернет-приемные, портал «Госуслуги» или иные официальные информсистемы, обеспечивающие аутентификацию) через Личный кабинет, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем в форме электронного документа, МФЦ (в любом МФЦ на территории Саратовской области по выбору заявителя (представителя заявителя), личного обращения, почтового отправления, через официальные интернет-приемные, портал «Госуслуги» или иные официальные информсистемы, обеспечивающие аутентификацию.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

5) через официальные интернет-приемные, портал «Госуслуги» или иные официальные информсистемы, обеспечивающие аутентификацию, предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании

директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации)

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

19.1.3.3. Фотография места размещения НТО с четырех сторон (север, юг, запад, восток).

При подаче запроса:

1) в форме электронного документа предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

4) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

19.1.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса в форме электронного документа (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов в форме электронного документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.11. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.12. место размещения НТО, указанное в запросе, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности;

19.1.5.13. место размещения НТО, указанное в запросе, размещено на расстоянии менее 100 метров от НТО, осуществляющего реализацию одинаковой группы товаров, за исключением НТО, расположенных в зонах рекреационного назначения, а также в сельских поселениях.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. расположение мест размещения НТО в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (в том числе сблокированных с остановочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 5 метров от остановочных павильонов, 25 метров - от вентиляционных шахт, 20 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 метра – от ствола дерева, 1,5 метра – от внешней границы кроны кустарника;

19.1.7.4. расположение мест размещения НТО на территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач;

19.1.7.5. расположение мест размещения НТО под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;

19.1.7.6. расположение мест размещения НТО в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро;

19.1.7.7. расположение мест размещения НТО на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;

19.1.7.8. расположение мест размещения НТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.);

19.1.7.9. расположение мест размещения НТО без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения;

19.1.7.10. расположение мест размещения НТО с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил, требований в сфере благоустройства;

19.1.7.11. расположение мест размещения НТО при отсутствии обеспечения требований по безопасности дорожного движения и дорожной деятельности.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- в форме электронного документа;
- в МФЦ лично;
- в Администрацию лично, почтовым отправлением.

При подаче запроса в форме электронного документа заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет или направляется по электронной почте, почтовым отправлением, или выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения НТО, направление указанного проекта в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Саратовской области (далее – Министерство) для вынесения его на рассмотрение Саратовской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – Комиссия).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

При подготовке проекта схемы Администрация предварительно проверяет место размещения НТО, указанного заявителем в запросе, на наличие ограничений, указанных в пункте 19.1.7 Регламента. В случае нахождения места размещения НТО с нарушениями требований законодательства Администрация имеет право передвинуть место размещения НТО в пределах 50 метров от места размещения, указанного заявителем в запросе. К проекту схемы Администрация подгружает схему расположения места под НТО. 2) Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней.

Комиссия рассматривает проект схемы размещения НТО.

По итогам рассмотрения готовится протокол о наличии замечаний (предложений) к проекту схемы размещения НТО либо об их отсутствии.

Указанный протокол направляется в Администрацию и Министерство.

3) Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта муниципального правового акта либо подготовка и направление решения об отказе в предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если место под размещение НТО в протоколе Комиссии признано не соответствующем требованиям законодательства, то

формируется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту и в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией направляется заявителю в Личный кабинет.

4) Утверждение муниципального правового акта.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 8 рабочих дней.

Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Место размещения НТО включается в схему размещения НТО и утверждается муниципальным правовым актом.5) Направление извещения о торгах, формирование и подписание проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Администрация формирует извещение, подкрепляет муниципальные правовые акты об утверждении схемы размещения НТО, изменения в схему размещения НТО и о проведении аукциона в электронной форме и направляет на публикацию в ГИС торги.

После опубликования торгов Уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект уведомления о предоставлении Услуги по форме 1.1 согласно Приложению 1 к Регламенту, рассматривает его на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект уведомления о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в форме электронного документа.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, ЕИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Саратовской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, ЕИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) Тот же рабочий день.

В Администрации: Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Саратовской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Саратовской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Саратовской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, ЕПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному постановлением Администрации Семеновского муниципального образования от 22.06.2026 № 34

Форма 1.1

уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное

_____ наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории

_____ (наименование муниципального образования, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по включению места под размещение НТО в схему размещения НТО

вид НТО _____
(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение НТО в схему размещения НТО на территории Семеновского муниципального образования.

2. Провести торги на право размещения НТО по указанному адресному ориентиру в форме аукциона в электронной форме на основании _____ от _____ № _____, организатор аукциона _____, извещение № _____, дата начала приема заявок _____, дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____, начальная цена за место _____.

Принять участие в аукционе может индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Для участия в аукционе необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

(уполномоченное
должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__

Форма 1.2

уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

_____ (фамилия, имя, и отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное

_____ наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» (далее соответственно - НТО, муниципальная услуга) на территории

_____ (наименование муниципального образования, на территории которого предоставляется муниципальная услуга)

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и документы,
(дата запроса) (номер запроса)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по включению места под размещение НТО в схему размещения НТО

вид НТО _____
(указать вид НТО)

со специализацией НТО _____
(указать одну из специализаций НТО)

с местоположением _____
(указать адресный ориентир места размещения НТО)

Площадь места размещения _____
(площадь места размещения НТО)

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение НТО в схему размещения НТО на территории Федоровского муниципального образования.

_____ (уполномоченное
должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному постановлением Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от 22.06.2026 № 34

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии физического лица, индивидуального предпринимателя или полное

наименование юридического лица))

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в
схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального
района Саратовской области на основании предложений физических,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о
проведении аукциона»

В соответствии с _____

(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Саратовской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

(далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное
лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному постановлением Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от 22.06.2026 № 34п

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица))

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»
В соответствии с _____

(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Саратовской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)

Администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному постановлением Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от 22.06.2026 № 34

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели юридические лица физические лица – граждане Российской Федерации	обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона», утвержденному постановлением Администрации Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области от 22.06.2026 № 34

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

В _____
(указать полное наименование Администрации)

ОТ _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица и индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(ФИО (последнее при наличии))

представителя заявителя

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать почтовый адрес(при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

«Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона»

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Включение мест под размещение нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и уведомление о проведении аукциона» по включению места под размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории _____ *

(указать наименование муниципального образования Саратовской области)

Саратовской области:

по адресу места размещения _____ *,
с GPS-координатами _____ *,
формой собственности земельного участка под НТО _____ *,
видом разрешенного использования земельного участка _____ *,
кадастровым номером земельного участка _____ *.

Вид НТО _____
(указать один из видов НТО)

со специализацией НТО _____ *.

Период размещения _____ *.

Площадь _____ *.

* Поля в запросе, обязательные для заполнения.

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__