

27 августа 2026 года № 321

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о включении нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов» и исключении таких объектов из схемы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о включении нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов» и исключении таких объектов из схемы» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Комитету по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление в сетевом издании «Панорама Саратова».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике и инвестициям.

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

И.А. Молчанов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 27 августа 2026 года № 321

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений
о включении нестационарных торговых объектов, размещенных
на земельных участках, находящихся в частной собственности,
в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального образования «Город Саратов» и исключении
таких объектов из схемы»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о включении нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов» и исключении таких объектов из схемы» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о включении нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов» и исключении таких объектов из схемы» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане), которые намереваются использовать нестационарные торговые объекты для осуществления торговой деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов» и осуществляется через функциональное структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» - комитет по экономике и

инвестициям администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения комитета: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 78.

Телефон для справок и предварительной записи: 74-87-23.

График работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 78, кабинет № 16.

График приема заявителей по предварительной записи (телефон 74-87-23) - вторник, четверг с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении сведений о нестационарном торговом объекте, размещенном на земельном участке, находящемся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее – схема) либо об исключении такого объекта из схемы.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок принятия решения о включении нестационарного торгового объекта в схему или отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.

Максимальный срок принятия решения об исключении нестационарного торгового объекта из схемы составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.

Максимальный срок направления заявителю решения, указанного в абзацах 1, 2 настоящего пункта, составляет семь календарных дней со дня его принятия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.7.1. Для принятия решения о включении нестационарного торгового объекта в схему заявитель представляет в комитет заявление по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту. Заявление может быть направлено в комитет в письменной форме на бумажном носителе по почте либо принято при личном обращении заявителя непосредственно в комитет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан), либо копия документа, удостоверяющего личность представителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- эскиз нестационарного торгового объекта (эскизный план) - графический материал или фотоматериал, содержащий сведения о точном месте расположения, габаритах, цветовом решении, материалах конструкции и отделочных материалах нестационарного торгового объекта, выполненный в свободной форме;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором размещен (планируется к размещению) нестационарный торговый объект (в случае отсутствия в едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации прав заявителя на земельный участок, на котором размещен (планируется к размещению) нестационарный торговый объект);
- документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на размещение нестационарного торгового объекта на этом земельном участке (в случае, если заявитель не является собственником земельного участка, на котором размещен (планируется к размещению) нестационарный торговый объект);
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на размещение нестационарного торгового объекта (при размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке, являющемся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме).
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту);
- документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии лиц, не являющихся заявителями).

2.7.2. Для принятия решения об исключении нестационарного торгового объекта из схемы заявитель представляет в комитет заявление по форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту. Заявление может быть направлено в комитет в письменной форме на бумажном носителе по почте либо при личном обращении заявителя непосредственно в комитет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан), либо копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).
- документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии лиц, не являющихся заявителями).

Непредставление заявителем документов, предусмотренных дефисами 7, 8 пункта 2.7.1, дефисами 3, 4 пункта 2.7.2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.3. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется размещение нестационарного торгового объекта (в случае поступления заявления о включении нестационарного торгового объекта в схему).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 2.2 административного регламента;
- оформление заявления не по форме, указанной в приложениях № 1, 2 к административному регламенту;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7.3 административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Включение нестационарного торгового объекта в схему осуществляется при соблюдении следующих требований к нестационарному торговому объекту и месту его размещения:

- размещение и использование нестационарного торгового объекта должно осуществляться в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования земельного участка, допускающими размещение нестационарного торгового объекта;
- размещение и использование нестационарного торгового объекта допускается при условии соответствия такого размещения и использования нестационарного торгового объекта документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, градостроительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности, санитарным

правилам, гигиеническим и экологическим нормативам, Правилам благоустройства территории муниципального образования «Город Саратов»;

- внешний вид, размеры и иные характеристики нестационарного торгового объекта должны соответствовать архитектурно-художественным требованиям, установленным соответствующим муниципальным нормативным правовым актом на территории муниципального образования «Город Саратов»;

- доступность нестационарного торгового объекта в часы его работы для маломобильных групп населения.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении нестационарного торгового объекта в схему:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента;

- несоответствие нестационарного торгового объекта и места его размещения требованиям, установленным пунктом 2.11 административного регламента;

- несоблюдение требований для мобильных торговых объектов, установленных в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае установления таких требований нормативным правовым актом Саратовской области);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основанием для отказа в исключении нестационарного торгового объекта из схемы является непредставление правообладателем земельного участка либо правообладателем нестационарного торгового объекта документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в комитет не должно превышать 15 минут.

2.16. На любой стадии административных процедур до принятия решения о включении (исключении) нестационарного торгового объекта в схему (из схемы) предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме.

2.17. Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.18. Требования к помещениям комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Вход в здание комитета оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.18.2. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.18.3. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.18.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.18.5. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- сопровождение и оказание помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- оказание работниками комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема запроса или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления.

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

2.20.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, в письменном виде, непосредственно на личном приеме по адресу комитета либо через Единый портал.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- согласование заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов» (при

поступлении заявления о включении нестационарного торгового объекта в схему);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 административного регламента.

3.1.1.2. Заявление и документы к нему могут быть представлены заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе непосредственно в комитет либо направлены посредством почтового отправления.

3.1.1.3. Специалист - исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет и подписывает уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к административному регламенту и выдает его заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист выдает заявителю копию заявления с отметкой о его принятии. Полученное заявление с приложениями направляется на регистрацию в приемную заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по экономике и инвестициям. Регистрация заявления с приложениями осуществляется в день их получения.

3.1.1.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателю комитета по экономике и инвестициям для резолюции.

3.1.1.5. Заявление с приложенными документами поступает специалисту согласно резолюции, проставленной заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по экономике и инвестициям.

3.1.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в комитет.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами к специалисту.

3.1.2.2. В случае, если заявитель не представил выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется размещение нестационарного торгового объекта (при обращении с заявлением о включении нестационарного торгового объекта в схему), специалист запрашивает документы в органах, в распоряжении которых они находятся, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.3. Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных дефисами 1, 4 пункта 2.12 административного регламента (при обращении с заявлением о включении нестационарного торгового объекта в схему) либо пунктом 2.13 административного регламента (при обращении с заявлением об исключении нестационарного торгового объекта из схемы).

3.1.2.4. В случае, если установлены основания для отказа во включении нестационарного торгового объекта в схему, предусмотренные дефисами 1, 4 пункта 2.12 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему.

При отсутствии данных оснований специалист обеспечивает согласование заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.1.2.5. В случае, если установлены основания для отказа в исключении нестационарного торгового объекта из схемы, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Саратов» об отказе в исключении нестационарного торгового объекта из схемы.

При отсутствии данных оснований специалист обеспечивает подготовку муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Саратов» об исключении нестационарного торгового объекта из схемы.

3.1.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления заявления с приложенными документами к специалисту.

3.1.3. Согласование заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевых (функциональных) и территориальных подразделениях администрации муниципального образования «Город Саратов» (при поступлении заявления о включении нестационарного торгового объекта в схему).

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом факта отсутствия оснований

для отказа во включении нестационарного торгового объекта в схему, предусмотренных дефисами 1, 4 пункта 2.12 административного регламента.

3.1.3.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных дефисами 1, 4 пункта 2.12 административного регламента, специалист в течение трех дней направляет копию поступившего на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», уполномоченные:

- в сфере архитектуры, градостроительства, художественного оформления и наружной рекламы (комитет по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов»);

- в сфере владения, пользования, распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (комитет по управлению имуществом города Саратова);

- в сфере дорожного хозяйства и благоустройства, обеспечения безопасности дорожного движения в части и порядке, определенных в соответствии с законодательством, решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами (комитет дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Город Саратов»);

- в сфере создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли (территориальное структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов»);

- в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части и порядке, определенных в соответствии с законодательством, решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами (комитет по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Город Саратов»).

3.1.3.3. По результатам рассмотрения отраслевые (функциональные) и территориальные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» в течение пяти дней направляют в комитет письменное заключение о возможности включения сведений о нестационарном торговом объекте в схему. Заключение подписывается руководителем отраслевого (функционального) и территориального подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.1.3.4. На основании полученных заключений комитет осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Саратов» о включении нестационарного торгового объекта в схему либо об отказе во включении такого объекта в схему.

3.1.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней со дня направления заявления и прилагаемых к нему документов в отраслевые (функциональные) и территориальные

подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом проект муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Саратов» о включении нестационарного торгового объекта в схему (об отказе во включении такого объекта в схему) либо об исключении нестационарного торгового объекта из схемы (об отказе в исключении такого объекта из схемы).

3.1.4.2. Специалист обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта, указанного в пункте 3.1.4.1 административного регламента, в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов» и представление его на подпись главе муниципального образования «Город Саратов» либо лицу, его замещающему.

3.1.4.3. Подписанный главой муниципального образования «Город Саратов» либо лицом, его замещающим, проект муниципального правового акта, указанного в пункте 3.1.4.1 административного регламента, является принятым решением о включении нестационарного торгового объекта в схему (об отказе во включении такого объекта в схему) либо об исключении нестационарного торгового объекта из схемы (об отказе в исключении такого объекта из схемы).

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять дней со дня подготовки проекта муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Саратов» о включении нестационарного торгового объекта в схему (об отказе во включении такого объекта в схему) либо об исключении нестационарного торгового объекта из схемы (об отказе в исключении такого объекта из схемы).

3.1.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. После подписания и регистрации муниципальный правовой акт, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет семь дней со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.5.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставленной муниципальной услуги, опечаток и ошибок

специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

3.2. Специалист обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

**Заявление
о включении нестационарного торгового объекта в схему размещения
нестационарных торговых объектов**

Сведения о заявителе: _____

_____ полное и (при наличии) сокращенное наименование, адрес юридического лица, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты, контактный телефон (для юридических лиц);

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты, контактный телефон (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

Сведения о нестационарном торговом объекте (НТО):

- место размещения НТО (места размещения мобильных торговых объектов, если предполагается использовать более одного места размещения), в том числе адрес или адресное обозначение с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров, относительно которых расположен НТО, с указанием расстояний от границ НТО до указанных ориентиров;

- тип торгового предприятия в соответствии с ГОСТ Р 51303-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения;

- группы товаров, предназначенных для продажи в объекте;

- размер площади места размещения НТО;

- сроки размещения НТО;

- основания возникновения прав на земельный участок, на котором расположен НТО;

- сведения об использовании НТО субъектом малого и среднего предпринимательства;

- сведения о внешнем виде, назначении, характеристиках НТО.

Прошу включить указанный нестационарный торговый объект в схему размещения нестационарных торговых объектов, указанную в части 1 статьи 10 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Способ получения документов: лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.

Приложение: на _____ л.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя (при наличии))

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления

Заявление

об исключении нестационарного торгового объекта
из схемы размещения нестационарных торговых объектов

Сведения о заявителе: _____

полное и (при наличии) сокращенное наименование, адрес юридического лица, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты, контактный телефон (для юридических лиц);

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты, контактный телефон (для индивидуальных предпринимателей);

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

Сведения о нестационарном торговом объекте (НТО):

- место размещения НТО (места размещения мобильных торговых объектов, если используется более одного места размещения), в том числе адрес или адресное обозначение с указанием улиц, дорог, проездов, иных ориентиров, относительно которых расположен НТО, с указанием расстояний от границ НТО до указанных ориентиров;

- тип торгового предприятия в соответствии с ГОСТ Р 51303-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения;

- группы товаров, предназначенных для продажи в объекте;

- размер площади места размещения НТО;

- сроки размещения НТО;

- основания возникновения прав на земельный участок, на котором расположен НТО;

- сведения об использовании НТО субъектом малого и среднего предпринимательства;

- сведения о внешнем виде, назначении, характеристиках НТО.

Прошу исключить указанный нестационарный торговый объект из схемы размещения нестационарных торговых объектов, указанной в части 1 статьи 10 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

Способ получения документов: лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.

Приложение: на _____ л.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя (при наличии))

М.П. (при наличии)

.

Приложение № 3
к административному регламенту

Примерная форма согласия

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(Ф.И.О., последнее при наличии)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

Персональные данные, на обработку которых дается мое согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- номер домашнего телефона, мобильного телефона, адрес личной электронной почты;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено административным регламентом, постановлением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации.

Предоставляю специалисту комитета по экономике и инвестициям администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - специалист) право запрашивать и получать документы и информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные, в том числе с использованием средств автоматизации.

Подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления

соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до окончания предоставления муниципальной услуги.

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма уведомления

Заявитель _____

(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон, электронная почта);

для юридического лица - полное наименование, место нахождения, ОГРН,
телефон, факс, электронная почта)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о включении нестационарных торговых объектов, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Саратов» и исключении таких объектов из этой схемы»:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)