

Ахмеджонов А.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2025г.

№ 460

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта» на территории
муниципального района «Табасаранский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025г. N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 28 декабря 2009г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района «Табасаранский район», администрация муниципального района «Табасаранский район» Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта» на территории муниципального района «Табасаранский район».
2. Отделу ИКТ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя главы

Глава муниципальный район
«Табасаранский район»
Республики Дагестан



М.С. Курбанов

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта» на территории
муниципального района «Табасаранский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией муниципального района «Табасаранский район» (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, Администрацией и Мои Документы, ФГАУ РД МФЦ в РД по Табасаранскому району (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации: <https://mr-tabasaran.ru/>.

1.2. К объектам мелкорозничной сети относятся нестационарные торговые объекты.

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

К нестационарным торговым объектам относятся: павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы и иные временные торговые объекты.

К нестационарным передвижным торговым объектам относятся: лотки, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты.

В объектах мелкорозничной сети могут размещаться предприятия общественного питания и бытового обслуживания.

1.3. Размещение и планировка объектов мелкорозничной сети, их техническая оснащенность должны обеспечивать продавцу возможность соблюдения противопожарных, экологических, санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также соблюдения условий труда и правил личной гигиены работников.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое и физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель (продавец), желающие осуществить торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее – заявитель).

1.4.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

1.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации и организации участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация МР "Табасаранский район" РД

Местонахождение и график работы: 368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни, ул. Османова, 32.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные- суббота, воскресенье

Телефон: +7(872) 298 97 44

Адрес электронной почты: tabasaranrayon@e-dag.ru

Адрес официального сайта: <https://mr-tabasaran.ru/>.

2) Мои Документы, ФГАУ РД МФЦ в РД по Табасаранскому району (далее МФЦ).

Местонахождение и график работы: 368650, Республика Дагестан, Табасаранский район село Хучни.

График работы:

Понедельник – суббота с 8-00 до 18-00.

Воскресенье - выходной день.

Телефон: +7(938)777-8263.

Адрес электронной почты: mfcrd-huchni@mail.ru.

Адрес официального сайта: <https://mfcrd.ru/filial/398f1938-d5d8-4e40-a511-6dcde4789431/>.

При личном обращении заинтересованного лица специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в п. 1.5.1, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mr-tabasaran.ru/> (далее – официальный адрес Администрации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.5.2. Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации <https://mr-tabasaran.ru/>, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – Портал МФЦ).

1.5.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mr-tabasaran.ru/>;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале МФЦ и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта» на территории муниципального района «Табасаранский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, который осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта» (далее - Разрешение);

- письменное информирование о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного торгового объекта мелкорозничной сети;

- мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5.2. В случае представления заявителем документов, указанных в п.2.6 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.5.3. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации, устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично следующие документы:

1) заявление на получение Разрешения по установленной форме (для организаций разных форм собственности - заверенная руководителем и печатью (приложение 3), которое содержит:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства;

- тип объекта;

- специализация и режим работы объекта;

- адрес размещения объекта в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов (далее - Схема размещения);

- срок, на который заявитель желает получить Разрешение.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина));

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина);

6) учредительные документы юридического лица;

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях).

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены заявителем или уполномоченным лицом и заверены печатью организации (при ее наличии).

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист Администрации, либо МФЦ сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России) (заявитель вправе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя);

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Администрации и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов ~~местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам~~ ~~местного самоуправления организаций~~ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района

«Табасаранский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

- не предоставлены документы, определенные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и (или) Административного регламента;

3) ненадлежащее оформление заявки (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);

4) заявка содержит исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать ее содержание;

5) документы, поступившие по электронной почте, не соответствуют требованиям Административного регламента.

6) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов;

7) в соответствии с утвержденной Схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект, имеющий действующее Разрешение;

8) функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

9) предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявка и прилагаемые к ней документы о предоставлении муниципальной услуги, независимо от формы ее направления, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, либо МФЦ в день поступления.

2.14.2. Порядок приема заявки и прилагаемых к ней документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в Администрацию регулируется Административным регламентом деятельности МФЦ.

2.14.3. Регистрация заявки осуществляется в журнале учета входящей документации. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной агитацией.

2.15.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта Администрации, МФЦ, интернет-портала государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию, либо МФЦ;
- подготовка Разрешения;
- выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию, либо МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на выдачу Разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- посредством почтовой связи;
- непосредственное обращение в Администрацию, либо в МФЦ.

3.2.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) за предоставлением муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на предоставление (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Администрацию, либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действия не более 30 минут. При этом специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявки, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий после поступления заявления рабочий день.

3.2.4. При получении документов по почте, специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действия не более 10 минут.

Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для предоставления муниципальной услуги получены.

3.2.5. При личном обращении:

а) в Администрацию:

специалист Администрации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя;

- уточняет предмет обращения;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.

Административного регламента;

- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе и регистрирует в журнале регистрации;

Максимальный срок выполнения действия не более 10 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

б) в МФЦ:

специалист МФЦ:

- проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановлении муниципальной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявке непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявку в журнале регистрации;
- уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ, либо в Администрацию, либо через почтовые отделения;

Специалист МФЦ вправе составить заявку за заявителя. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Максимальный срок регистрации заявки и прилагаемых документов специалистом составляет не более 15 минут на одну заявку.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

3.2.6. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации в Администрации, либо в МФЦ.

3.2.8. После принятия решения о размещении объекта заявитель в течение одного месяца представляет дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изометрической емкости, цистерны:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

- документа о регистрации контрольно-кассовой техники;

- паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданных в установленном порядке;

- согласования с территориальным органом государственного пожарного надзора;

3) для размещения бахчевого развала:

- договора на поставку продукции;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

Договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории муниципального района «Табасаранский район»;

- документа о проверке весоизмерительных приборов.

3.2.9. В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента документы, Администрация принимает решение об отказе в выдаче Разрешения и возвращает заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

3.2.10. Оформленные Разрешения (приложение 1) вручаются (направляются) заявителю в течение трех календарных дней с момента вынесения рекомендаций, путем предоставления лично, либо направляются по почте или по каналам электронной связи.

3.2.11. Разрешение подписывается Главой муниципального района «Табасаранский район», заверяется печатью в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Администрации.

3.2.12. При наличии оснований для отказа в выдаче Разрешения, специалист Администрации подготавливает отказ в выдаче Разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке Администрации в виде уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче Разрешения является глава района.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации, либо МФЦ, информирует заявителя о готовности принятого решения по телефону, а при наличии электронной почты заявителю пересылается электронное сообщение.

3.3.3. В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявителем выбран способ получения муниципальной услуги через МФЦ, специалист Администрации направляет Разрешение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.3.5. Специалист МФЦ, получивший документы из Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом деятельности МФЦ.

3.3.6. Специалист Администрации, либо МФЦ, в течение одного рабочего дня выдает заявителю или уполномоченному лично или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о выдаче Разрешения либо мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

3.3.7. Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением об отправке.

3.3.8. Второй экземпляр Разрешения, с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Администрации вместе с заявкой и другими представленными заявителем документами.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Разрешения, либо отказ в выдаче Разрешения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарного (мобильного) торгового объекта»
от «07» 10 2025 г. № 460

(наименование органа)

**Разрешение № _____
на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта**

срок действия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
на территории _____

Разрешение выдано _____
(для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН;

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество

_____ для физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные

_____ № свидетельства о государственной регистрации,

_____ да
та его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Тип объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Выдано на основании:

Протокол межведомственной комиссии № _____ от _____

Глава муниципального района «Табасаранский район»

(подпись)

(расшифровка)

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на размещение нестационарного
(мобильного) торгового объекта»
от « 27 » 10 2025 г. № 460

(главе муниципального района «Табасаранский район»)

от

(для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя, отчество или наименование

юридического лица, организационно-правовая
форма)

(физическое лицо – фамилия, имя, отчество,

паспортные данные

Свидетельство о государственной регистрации

(номер, кем и когда выдано) Адрес (юридический
адрес)

Телефон/факс:

E-mail

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на размещение нестационарного (мобильного) торгового
объекта» (палатки, лотка, автоцистерны) в местах определённых в соответствии с утверждённой
схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района
«Табасаранский район»

(для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма заявителя,

физическое лицо – фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество.)
зарегистрированного по адресу

(для юридического лица - место его нахождения, для индивидуального предпринимателя- место
жительства)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес места размещения объекта мелкорозничной сети:

(предполагаемый адрес размещения объекта в соответствии с утверждённой в установленном порядке схемой размещения НТО)

Тип объекта _____

(название передвижного объекта)

Специализация _____

(Основной ассортимент реализуемой продукции)

Разрешение прошу выдать на срок _____

Режим работы объекта _____

S общая _____ S торговая _____

Сведения о представителе заявителя:

Доверенность _____

(кем и когда выдана) _____

(заполняется в случае, если документ сдает представитель заявителя по доверенности)
(вид документа, удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан)

Подпись руководителя предприятия: _____

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Зарегистрировано в администрации муниципального района «Табасаранский район»

Отметка о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарного (мобильного) торгового
объекта»
от « 07 » 10 2025 г. № 460

Бланк администрации муниципального района «Табасаранский район»

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю, физическому лицу)

Администрация муниципального района «Табасаранский район» доводит до Вашего сведения, что межведомственной комиссией по вопросам в сфере потребительского рынка и услуг администрации муниципального района «Табасаранский район» рассмотрено заявление

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо физического лица)
о выдаче разрешения на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта и
приняты рекомендации о целесообразности размещения нестационарного торгового объекта
по
адресу:

Глава муниципального района
«Табасаранский район»

/ _____ /

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
нестационарного (мобильного) торгового
объекта»
от « 07 » 10 2025г. № 460

Бланк администрации муниципального района «Табасаранский район»

Руководителю организации
(индивидуальному предпринимателю, физическому лицу)

Администрация муниципального района «Табасаранский район» доводит до Вашего сведения, что межведомственной комиссией по вопросам в сфере потребительского рынка и услуг администрации муниципального района «Табасаранский район» рассмотрено заявление

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо физического лица)
о выдаче разрешения на размещение нестационарного (мобильного) торгового объекта и
приняты рекомендации о невозможности и нецелесообразности размещения нестационарного
торгового объекта по
адресу:

Глава муниципального района
«Табасаранский район»