

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Кочетовка**

14 апреля 2016 года

№ 8

**Об утверждении Административного
Регламента по оказанию муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
размещение мелкорозничной
нестационарной (уличной), сезонной
торговли, а также в период проведения
ярмарок и культурно-массовых
Мероприятий» на территории
Кочетовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кочетовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения ярмарок и культурно-массовых мероприятий».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ивнянского района и обнародовать в общедоступных местах на территории сельского поселения

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Кочетовского сельского поселения

Л.В.Ермолова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
администрации
Кочетовского сельского
поселения от
14 апреля 2016 года №8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной
(уличной), сезонной торговли, а также в период проведения
на территории Кочетовского сельского поселения
ярмарок и культурно-массовых мероприятий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Регламент (далее Регламент) определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) на территории Кочетовского сельского поселения.

1.2. Основными целями разработки Регламента являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. В Регламенте используются следующие основные понятия, определения и сокращения:

- стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт) - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
- муниципальная услуга (Услуга) – услуга, оказываемая органами местного самоуправления по запросам заявителей по решению вопросов местного значения;
- нестационарная торговля – торговля, осуществляемая во временном сооружении или временной конструкции, не связанной прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе в передвижном сооружении;

- мелкорозничная торговая сеть – это торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через павильоны, киоски, палатки, а также передвижные средства развозной и разносной торговли.

К передвижным средствам развозной и разносной торговли, общественного питания и бытового обслуживания относятся торговые автоматы, автолавки, автомагазины, тележки, лотки, сетки, корзины и иные специальные приспособления.

Сооружения для мелкорозничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания определяются следующими характеристиками:

павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

палатка (ларек) - легко возводимая сборно - разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день торговли.

В зависимости от дизайна и технологии изготовления передвижные средства мелкорозничной торговли могут выполняться в виде зонтов, тентов, укрытий, прилавков, стоек, горок, шатров, торговых рядов и других форм;

- сезонная торговля - торговля, осуществление которой непосредственно связано с природными, климатическими условиями и со временем года;
- ярмарка - мероприятие, имеющее временный характер и организуемое вне пределов розничных рынков, расположенных на территории муниципального образования, для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- культурно-массовое мероприятие - мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается в целях обеспечения положений федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения поселения: создание условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Услуга оказывается в целях упорядочения размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования

1.5. Права заявителей при получении Услуги.

Пользователями Услуги являются юридические и физические лица, находящиеся на территории Кочетовского сельского поселения.

Пользователи Услуги имеют следующие права:

- получение достоверной и полной информации о получении Услуги;
- получение Услуги надлежащего качества и в установленные сроки;
- обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением Услуги.

1.6. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

Ответственные за предоставление Услуги обязаны:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении Услуги, а также вносить изменения в информацию;
- предоставлять Услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
- рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением Услуги.

1.7. Порядок информирования об Услуге.

Информация об Услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на информационных стендах поселения, в сети Интернет, а также в средствах массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории Кочетовского сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий. Консультирование субъектов потребительского рынка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений- Администрация Кочетовского сельского поселения .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории поселения;
- отказ в выдаче временного разрешения;
- письменный ответ на письменный запрос, устная консультация на устный вопрос.

2.4. Сроки предоставления услуги.

- подача заявления в администрацию – прием заявления осуществляется немедленно при обращении;
- рассмотрение заявления о выдаче временного разрешения и подготовка результатов – от 5 до 30 дней с момента получения заявления;
- выдача временного разрешения или отказ в выдаче – не позднее дня предполагаемого начала деятельности, указанного в заявлении (форма временного разрешения приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту);
- устная консультация – немедленно при обращении;
- письменный ответ – в течение одного месяца со дня получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление главы администрации Кочетовского сельского поселения от _____ №_____ «Об упорядочении нестационарной мелкорозничной торговли на территории Кочетовского сельского поселения».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 5 дней до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);
- копия договора со специализированной организацией по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО);
- план размещения объекта мелкорозничной торговли на местности, согласованный с отделом по благоустройству, дорожному хозяйству и природопользованию администрации Ивнянского муниципального района, а при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности и с собственником земельного участка; для согласования необходимо представить договор со специализированной организацией по вывозу ТБО;
- для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность), копия документа подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если копии не заверены нотариусом.

2.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- неполный пакет документов;
- отсутствие необходимых согласований;
- несоответствия сведений в представленных документах.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Кочетовского сельского поселения (в Схему могут вноситься изменения и дополнения);
- в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;
- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети подлежит повторному рассмотрению.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется безвозмездно.

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

Место нахождения администрации: 309133 Белгородской область, Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина дом 19.

Адрес электронной почты администрации, телефоны: email: kothetovka@ramdler.ru тел./факс: 8 (47-243) 44-134.

Сведения о графике (режиме) приема заявителей уполномоченным лицом:

Понедельник-четверг с 08.00 до 16.00

пятница с 08.00 до 15.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Оказание Услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации Кочетовского сельского поселения.

2.11. Информирование граждан осуществляется посредством:

размещением на информационных стендах поселения;

информирование при личном обращении и по телефону;

размещение информации в сети Интернет и др. источниках информации.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- Возможность подачи заявления всеми желающими.
- Получение временного разрешения при соблюдении всех установленных условий.
- Отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставленной Услуге.
- Возможность обжалования действий (бездействий), решений, принятых при предоставлении Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу по получению временного разрешения необходимо:

- представить заявление на получение Услуги в администрацию Кочетовского сельского поселения: заявление может быть представлено лично, через уполномоченного представителя, направлено почтой (в том числе электронной);
- представить документы, необходимые для получения Услуги: документы должны быть представлены лично, через уполномоченного представителя или направлены почтой (вместе с заявлением).

По результатам рассмотрения заявления Администрация выдает временное разрешение на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории Кочетовского сельского поселения или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Временное разрешение выдается лично или уполномоченному представителю при обращении.

Мотивированный отказ в предоставлении Услуги выдается лично, уполномоченному представителю при обращении или направляется почтой.

Временные разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;
- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия Разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие Разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

- по инициативе заявителя;
- по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) Разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении Разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлиннике Разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

По истечении срока действия Разрешения, за исключением Разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети,

осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового Размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу по консультированию необходимо:

- направить письменный запрос лично, через уполномоченного представителя или почтой (в том числе электронной);
- обратиться за устной консультацией.

Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- предоставляется как в устной, так и в письменной форме;
- на личном приеме;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- с использованием средств почтовой связи.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении (либо по электронной почте). В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Блок-схема последовательности действий приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль осуществляется посредством проведения проверок уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.2. Проверка проводится не реже 1 раза в квартал или при поступлении заявлений и жалоб от потребителей Услуг.

4.3. Целями проведения проверок являются:

- установление соответствия или несоответствия порядка оказания услуги требованиям Регламента;
- подтверждение или опровержение факта, указанного в жалобе (заявлении) потребителя.

4.4. По результатам проверки в случае установления нарушений уполномоченное должностное лицо Администрации:

- готовит справку (служебную записку) по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);
- обеспечивает привлечение к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований Регламента .

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНИЗАЦИИ И СОТРУДНИКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Получатель Услуги имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги в случае ее неисполнения или ненадлежащего исполнения.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Лицо, подающее жалобу (далее – заявитель) на нарушение требований Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами:

- указать на нарушение требований Регламента сотруднику Администрации, ответственному за оказание Услуги;
- направить жалобу на нарушение требований Регламента должностному лицу Администрации, осуществляющему контроль за оказанием Услуги;
- направить жалобу на нарушение требований Регламента главе Администрации.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
мелкорозничной нестационарной (уличной),
сезонной торговли, а также в период
проведения на территории Кочетовского
сельского поселения ярмарок и культурно-
массовых мероприятий.»

ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление
услуг и общественного питания на территории Кочетовского сельского
поселения

Реестровый номер №

Выдано на основании постановления администрации администрации Кочетовского сельского
поселения Ивнянского муниципального района
Белгородской области от « ____ » _____ года № ____

(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(юридический адрес или место регистрации индивидуального
предпринимателя)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ИНН _____

Вид деятельности:

Место осуществления деятельности:

Тип предприятия:

Специализация:

Особые условия и режим работы:

С условиями и требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

(подпись заявителя)

Срок действия разрешения:

С «_____» _____ 20 г.
г.

по «_____» _____ 20

Глава администрации:
Тел. 47-243-44-1-34

Л.В.Ермолова

Приложение № 2
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
мелкорозничной нестационарной (уличной),
сезонной торговли, а также в период
проведения на территории Кочетовского
сельского поселения ярмарок и культурно-
массовых мероприятий».

Блок – схема
Общей структуры последовательности действий при предоставлении
Услуги



