



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци

У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.02.2019 г.

с. Октябрьское

№ 85

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарного торгового объекта»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте АМС МО Пригородный район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС МО Пригородный район Габараева А.А.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден
постановлением главы
АМС МО Пригородный район
от 12.02.2019г. №85

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
нестационарного торгового объекта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, определяет последовательность действий при оформлении и по выдаче разрешений на временную торговлю, а также стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

Услуга оказывается в целях упорядочения размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования Пригородный район РСО-Алания.

1.2. Заявителями, имеющими право на обращение о предоставлении Услуги по выдаче разрешения на временную торговлю, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования об Услуге.

Информация об Услуге размещается на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих Услугу.

Место нахождения администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район: 363131, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, 129, каб. № 314, 305 - социально-экономический отдел Управления экономики и прогнозирования АМС МО Пригородный район.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений, предоставляющих Услугу.

Официальный сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район: prigams.ru, адрес электронной почты: amsuprig@rso-a.ru, телефоны отдела: (886738) 2-11-31; 2-27-95.

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 Администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район 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.

1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собак-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу и его структурного подразделения.

Администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее Администрация), социально-экономический отдел Управления экономики и прогнозирования АМС МО Пригородный район.

2.3. Результат предоставления Услуги.

- выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, общественного питания и предоставления прочих услуг на территории МО Пригородный район;

- отказ в выдаче временного разрешения;

- письменный ответ на письменный запрос, устная консультация на устный вопрос.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

- рассмотрение заявления о выдаче временного разрешения и подготовка результатов в течение 30 календарных дней с момента получения заявления;

- выдача временного разрешения или отказ в выдаче – не позднее 7 дней предполагаемого начала деятельности, указанного в заявлении;

- устная консультация – немедленно при обращении;

- письменный ответ – в течение одного месяца со дня получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Пригородный район;

- Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2010г. №370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания схемы размещения нестационарных торговых объектов».

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС РФ);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

для индивидуальных предпринимателей

- письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 3 дня до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность));

-для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность)).

для юридических лиц

-письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 3 дня до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

-копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность));

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

2.7.Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя о предоставлении Услуги:

- неполный пакет документов;

- несоответствия сведений в представленных документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

-указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденный Перечень размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории муниципального образования Пригородный район (в Перечень могут вноситься изменения и дополнения) или схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пригородный район;

-в соответствии с Перечнем 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.

2.9. Размер платы за предоставление Услуги.

Плата за размещение нестационарного торгового объекта вносится разовым платежом в десятидневный срок с момента заключения договора. Условия оплаты указываются в Договоре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур предоставления услуги

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием регистрация документов заявителя;

- проверка документов заявителя и принятие Решения администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район о предоставлении Разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо об отказе в предоставлении такого Разрешения;

- выдача Разрешения, либо отказ в выдаче такого Разрешения;

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в АМС МО Пригородный район юридического лица, индивидуального предпринимателя (представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Проверка документов заявителя и принятие распоряжение главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район о предоставлении Разрешения на размещение нестационарного торгового объекта либо об отказе в предоставлении такого Разрешения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проверки документов заявителя и принятия Решения администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район о предоставлении разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, либо об отказе в предоставлении такого разрешения является получение специалистом, ответственным за исполнение Услуги документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Проверка документов заявителя и принятие распоряжение главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район о предоставлении Разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, либо об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.3.3. При рассмотрении заявления о предоставлении Разрешения ответственный специалист АМС МО Пригородный район проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ответственное лицо осуществляет подготовку Разрешения (Распоряжения) на размещение нестационарного торгового объекта.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа, с указанием причины отказа.

Ответственный исполнитель передает подготовленные документы для визирования главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3.3.6. Результатом административной процедуры проверки документов и принятия администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Решения о предоставлении Разрешения является подписание главой администрации разрешения (распоряжения) на размещение нестационарного торгового объекта.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов и принятия решения о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней.

3.4. Действие Разрешения прекращается по истечении срока его действия. Кроме того, Разрешение теряет юридическую силу с момента ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

3.5. В целях обеспечения доступности информации для заявителей, сведения об услугах подлежат размещению в муниципальной информационной системе «Официальный сайт АМС МО Пригородный район – prigams.ru

4. Формы контроля за исполнением Регламента предоставления услуги.

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется посредством проведения проверок уполномоченным должностным лицом Администрации. Уполномоченными должностными лицами Администрации являются:

- начальник Управления экономики и прогнозирования;
- начальник социально-экономического отдела Управления экономики и прогнозирования;
- ведущие специалисты социально-экономического отдела Управления экономики и прогнозирования.

4.2. Проверка проводится по мере необходимости 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);

- Составляет Протокол об административном правонарушении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации и сотрудников, предоставляющих услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес, (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

