



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2016

г.п. Кузьмоловский

№ 219

Об утверждении Административного Регламента по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение»

В целях развития торговой деятельности на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, обеспечения прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и возможности долгосрочного планирования ими своего бизнеса, в соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», с учетом положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» (Приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Кузьмоловский вестник» приложение к газете «Всеволожские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
Зак. № 94 тир. 500 экз.



В.В. Воронин

1. Общие положения

Административный регламент администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги - выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует отношения Администрации и получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение».

1.2. Потребители муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. В качестве заявителей могут выступать:

- Граждане Российской Федерации;
- Российские юридические лица.

От имени физических лиц при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать запрос без согласия законных представителей.

От имени юридического лица при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны на указании федерального закона.

1.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме;
- в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- посредством официального интернет-сайта МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО;

В устной форме информацию можно получить путем личного обращения к специалистам сектора земельных и имущественных отношений (Далее - Сектор) Администрации.

Адрес нахождения Сектора: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.Кузьмоловское, улица Рядового Л.Иванова, д.14, кабинет № 13.

График работы Сектора: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для обращения в письменной форме: 188663, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.Кузьмоловский, ул.Рядового Л.Иванова, д.14.

Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

Адрес электронной почты - kuzadmin@mail.ru

Официальный сайт администрации – www.kuzmolovckoe.gp

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области через отдел земельно-имущественных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО «Кузьмоловское городское поселение»

при отказе – отказ в выдаче временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО «Кузьмоловское городское поселение»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявителем оформленных надлежащим образом документов время от даты принятия заявления до принятия решения – до 3 месяцев.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009г №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 29.09.2010г №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов
- Уставом муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от _____ № _____ «О комиссии по вопросам размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Кузьмоловского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Основанием для рассмотрения вопроса предоставления разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО «Кузьмоловское городское поселение» является письменное заявление.

Для получения разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории МО «Кузьмоловское городское поселение» заявитель самостоятельно предоставляет с заявлением следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории Российской Федерации.

К заявлению, кроме перечисленных документов, предоставляется справка, выданная отделом государственной статистики о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства, в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Также предоставляется ситуационный план, проект (эскиз) нестационарного торгового объекта, справка о режиме его работы, сведения о ассортименте товаров (продуктов).

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- ситуационный план;
- паспорт (эскиз) нестационарного торгового объекта;
- ассортиментный перечень, подписанный руководителем;
- справку о предполагаемом режиме работы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов
- размещение нестационарного торгового объекта не предусмотрено в Схеме
- в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной торговли, имеющий действующее разрешение
- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут; продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение суток с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Каждое рабочее место специалистов сектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим регламентом.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление временного разрешения;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем, уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в отдел по социальным, имущественным, земельным и архитектурным отношениям, специалисту, ответственному за делопроизводство Администрации, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 13-48.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации.

В случае выявления противоречий, неточностей, в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо с уведомлением о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае

если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.6. выносится на комиссию по вопросам размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Кузьмоловского городского поселения.

3.1.3. Принятие решения:

1) В случае принятия положительного решения Комиссии по вопросам размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Кузьмоловского городского поселения предоставляется заявителю путем выдачи временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории муниципального образования. Временные разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более 1 года (Приложение);

2) При отрицательном решении комиссии - заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче временного разрешения в сроки, установленные Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации по ЖКХ и транспорту.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, и решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан и юридических лиц Главой администрации МО «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по понедельникам с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются в специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 13-48.

5.4. В письменной жалобе заявитель указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, контактный телефон;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение вышестоящих инстанций подтверждает правоту заявителя.

5.8. Обжалование в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: для физических лиц - в Всеволожском городском суде по адресу: город Всеволожск, ул. Вахрушева, д.8; для юридических лиц - в Арбитражном суде по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52).

Приложение к
Административному регламенту
по выдаче разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования
«Кузьмоловское городское поселение»

ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

На осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и
Общественного питания на территории МО
«Кузьмоловское городское поселение»

Реестровый номер №

Выдано на основании Постановления администрации МО «Кузьмоловское городское
поселение» Всеволожского района Ленинградской области от «__» ____ 20 г №__

(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 по «__» ____ 20 г

Заместитель главы

Администрации по ЖКХ и транспорту

м.п.