

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы местной администрации городского округа  
Прохладный**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**23 октября 2012 года № 915**

## **Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Прохладный КБР»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Прохладный КБР, в целях совершенствования работы по созданию условий для обеспечения жителей городского округа Прохладный КБР услугами торговли ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Прохладный КБР», согласно приложению №1.

2. Отделу экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (Цай В.В.) в практической работе руководствоваться административным регламентом, указанным в п.1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Прохладного» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР [www.admprohladnyi.ru](http://www.admprohladnyi.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Чередник Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации городского округа Прохладный КБР  
И.Е.Кладько

Приложение №1  
Утвержден  
постановлением главы местной  
администрации городского округа Прохладный КБР  
от «23» октября 2012г. № 915

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР»**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Прохладный КБР» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР.

Непосредственная организация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - администрация городского округа).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Прохладный КБР».

2.2. Услугу предоставляет местная администрация городского округа Прохладный КБР.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной и государственной собственности;
- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, выдается на период проведения ярмарок и праздничных мероприятий.

Срок рассмотрения заявления не превышает 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель направляет или представляет в местную администрацию городского округа Прохладный КБР в отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства городского округа Прохладный КБР (далее - уполномоченный орган) заявление, подписанное руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

В заявлении должно быть указано:

- полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

- специализация нестационарного торгового объекта;

- месторасположение нестационарного торгового объекта;

- срок размещения нестационарного торгового объекта, в течение которого заявитель предполагает осуществлять торговую деятельность;

- количество торговых точек.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

а) Для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (не позднее чем за 6 месяцев);

- копия договора об уборке территории.

б) Для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа удостоверяющего личность заявителя;

- копия договора об уборке территории;

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

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (не позднее чем за 6 месяцев).

2.6.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

2.6.4. После регистрации заявления заявитель уведомляется уполномоченным органом о представлении в зависимости от типа объекта, форм и способов торговли следующих документов:

а) Для размещения сезонной торговли квасом:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора об уборке территории.

б) Для размещения палатки для торговли плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия документа о регистрации в ТОУ «Роспотребнадзора» по КБР в г. Прохладный;

- копия договора об уборке территории.

в) Для размещения лотка для торговли сувенирной продукцией, изделиями художественного промысла, книжной продукцией, картинами художников:

- копия договора об уборке территории.

г) Для размещения холодильного прилавка для сезонной торговли мороженым:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора об уборке территории;

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

д) Для размещения новогоднего базара для торговли соснами и елями:

- копия договора об уборке территории;

- закупочные документы, подтверждающие законность приобретения продукции.

е) Для организации услуг проката детских развлекательных аттракционов:

- копия договора об уборке территории;

- копия паспорта на изделие и документы, подтверждающие безопасность эксплуатации аттракциона в соответствии с действующим законодательством.

ж) Для организации работы нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания:

- копия документа об осуществлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

- копия договора об уборке территории;

- копия договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- паспорт на оборудование в случае использования специализированного оборудования при приготовлении продукции.

з) Для размещения лотка для торговли воздушными и гелиевыми шарами:

- копия договора об уборке территории;

- документы на газобаллонную установку.

и) Для размещения иных нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг, включенных в схему:

- копия договора об уборке территории.

2.6.5. Заявление на размещение нестационарного торгового объекта в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, принимается уполномоченным органом при наличии согласования с руководством балансодержателя муниципального объекта.

2.6.6. В случае если в составе прилагаемых к поступившему заявлению документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.7.3. Отсутствие права у заявителя на разрешение.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Разрешение выдается на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной местной администрации городского округа Прохладный КБР, по адресу: г. Прохладный, ул. Гагарина 47.

2.11.2. Место приема заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано:

- столами, стульями и необходимыми канцелярскими предметами;
- противопожарными системами и средствами пожаротушения;
- информационными табличками с образцами написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Предоставление консультации о порядке выдачи разрешений осуществляется отделом экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства администрации городского округа при личном посещении заявителя и по телефону 8(86631)4-26-38.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.12.2. Для муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов и определенных настоящим административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, здания, учреждения расположены в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;
- наличие необходимой инфраструктуры - пандусы, оборудованные места ожидания;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения, предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте [www.admprohladnyi.ru](http://www.admprohladnyi.ru).

2.12.3. Показатели качества и эффективности услуги:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

- соответствие требованиям административного регламента;
- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;
- в случае досрочного исполнения заявления отдел экономического развития и торговли администрации города обеспечивает извещение заявителя о подготовке разрешения.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.1. Предоставление услуг в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

2.13.2. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте по адресу: [www.admprohladnyi.ru](http://www.admprohladnyi.ru).

2.13.3. Информирование заявителей о порядке получения услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [prohladnyi@list.ru](mailto:prohladnyi@list.ru).

2.13.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта [www.admprohladnyi.ru](http://www.admprohladnyi.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Порядок проведения мероприятий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения от юридического лица или индивидуального предпринимателя с установленным пакетом документов осуществляется уполномоченным должностным лицом приемной местной администрацией городского округа Прохладный КБР.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и проверка достоверности и комплектности, представленных к заявлению документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом – ведущим специалистом отдела экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.1.3. Подготовка и выдача, либо отказ в выдаче разрешения осуществляется в период 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления.

3.1.4. Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, осуществляется только после устранения обстоятельств послуживших для отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, если таковые имеются.

3.1.5. Обжалование действия или бездействия должностного лица в случае такой необходимости, путем подачи жалобы вышестоящему должностному лицу, либо обжалования в судебном порядке.

Решение по жалобе дается в течение 30 календарных дней со дня подачи заявителем жалобы.

3.2. Разрешение оформляется на бланке единого образца и подписывается главой местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Прохладный КБР осуществляется заместителем главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам.

4.3. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляется в соответствии с федеральным, региональным законодательством и местными правовыми актами, регулирующими деятельность местной администрации городского округа Прохладный КБР.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Судебный и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения заявителя в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений заявителя включает в себя подачу жалобы на действия

(бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы.
- проставляется личная подпись заявителя и дата подготовки жалобы.

5.3. К жалобе, подающейся заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, данный заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.5. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, обратившись с жалобой лично или письменно в местную администрацию городского округа Прохладный КБР. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

5.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течении семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. При получении местной администрацией городского округа Прохладный КБР письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел экономического развития, торговли и поддержки предпринимательства местной администрации городского округа Прохладный КБР, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по



существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Приложение №2  
к административному регламенту  
по выдаче разрешений на размещение  
нестационарных торговых объектов

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ  
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ**

