



АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 февраля 2013 года

№ 12

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское, а также переоформление разрешения». (с изм. от 05.04.2013 №50, 18.12.2015 №197, 04.05.2016 №76)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области», Уставом р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, а также в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация р.п. Воскресенское

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское, а также переоформление разрешения».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации р.п. Воскресенское и разместить на официальном сайте администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

Утвержден
постановлением администрации
р.п. Воскресенское
от 01.02.2013 г. № 12

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское, а также
переоформление разрешения».**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское (далее — Административный регламент), устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации р.п. Воскресенское (далее — Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с субъектами малого и среднего предпринимательства, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нестационарные объекты мелкорозничной сети являются дополнением к стационарной сети организаций потребительского рынка.

1.3. Размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети осуществляется в соответствии с утвержденной Администрацией схемой размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети, а также в местах с низкой обеспеченностью стационарными предприятиями потребительского рынка, в зонах отдыха и на иных территориях с учетом требований законодательства Российской Федерации. При этом: павильоны, киоски, летние кафе размещаются на основании договоров аренды земельных участков, заключенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, а палатки и передвижные объекты мелкорозничной сети размещаются в местах, отведенных органами местного самоуправления, без оформления земельно-правовых отношений на основании разрешений на размещение палаток или передвижных объектов мелкорозничной сети, выдаваемых Администрацией, после рассмотрения на заседании межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка Воскресенского муниципального района (далее - Комиссия).

Размер платы за предоставление торговых мест (в связи с необходимостью компенсации затрат) для размещения нестационарных торговых объектов в р.п. Воскресенское, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, вывозка мусора, очистка от снега и другие услуги), установить из расчета за одно торговое место за один день:

- 200 рублей - при предоставлении одного торгового места площадью от 2 до 6 квадратных метров или торговля с автомашин марки «Газель» или аналогичных транспортных средств в палатках, «Тонарах» и другой мелкорозничной сети;

- 400 рублей – при предоставлении одного торгового места площадью свыше 6 квадратных метров или торговля с грузовых автомашин марки «Камаз», «Маз» или аналогичных транспортных средств в палатках, «Тонарах» и другой мелкорозничной сети;

- 100 рублей - при предоставлении одного торгового места площадью от 1 до 2 квадратных метров гражданам, осуществляющих торговлю со столов или лотков.

- 15 рублей - при предоставлении одного торгового места площадью до 1 квадратного метра гражданам, осуществляющих торговлю с рук, лотков.

1.4. Деятельность в нестационарных объектах мелкорозничной сети осуществляется в соответствии с санитарными, противопожарными, экологическими нормами и правилами, правилами продажи отдельных видов товаров и должна соответствовать требованиям безопасности, условиям приема, хранения и реализации товаров.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Субъекты МиСП).

От имени Субъектов МиСП могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее.- представитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Место нахождения администрации р.п. Воскресенское:

606730, Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон 8(83163)9-28-15, факс 8(83163)9-22-06.

Адрес электронной почты:email vskpossovet@mail.ru

Специалист Администрации осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- об адресах официального сайта, электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района;

е) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) - www.gosuslugi.ru;

ж) посредством размещения информации на информационном стенде Администрации.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6.4. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.6.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.6.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Воскресенского

муниципального района (п.1.6.1), на информационных стендах Администрации, в федеральном портале.

1.6.7. На официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения Администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.1. Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Администрация.

2.2.2. Место нахождения Администрации:

606730, Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон 8(83163)9-28-15, факс 8(83163)9-22-06.

Адрес электронной почты: email vskpossovet@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- **выдача разрешения;**
- **мотивированный отказ в выдаче разрешения;**
- **досрочное прекращение действия разрешения;**
- **переоформление разрешения;**
- **мотивированный отказ в переоформлении разрешения.**

Разрешение предоставляется на срок, указанный в заявлении, но не более, чем:

а) 1 месяца - для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;

б) 7 месяцев - для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;

в) 1 года - для иных объектов мелкорозничной сети.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 2 месяца.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.03.2005 № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;

Закона Нижегородской области от 11.05.2010 № 70-З «О торговой деятельности в Нижегородской области»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»;

Приказ Министерства поддержки и развития малого предпринимательства, потребительского рынка и услуг Нижегородской области от 16.11.2010 № 2507 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), желающие осуществлять мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения передвижных объектов мелкорозничной сети, представляют в органы местного самоуправления следующие документы:

Список А:

1) заявление (приложение 1) с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства;

- типа объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;

- срока, на который заявитель желает получить разрешение;

2) копии учредительных документов (устав и учредительный договор) и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Список Б:

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

- санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (далее - территориальный отдел ТУ Роспотребнадзора по Нижегородской области), с приложением ассортиментного перечня;

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

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

- санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным отделом ТУ Роспотребнадзора по Нижегородской области, с приложением ассортиментного перечня;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;
- документа о регистрации контрольно-кассовой техники;
- паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданных в установленном порядке;
- согласования с территориальным органом государственного пожарного надзора;

в) для размещения бахчевого развала:

- договора на поставку продукции;
- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;
- санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным отделом ТУ Роспотребнадзора по Нижегородской области, с приложением ассортиментного перечня;
- договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;
- документа о поверке весоизмерительных приборов.

В случае добровольного согласия заявителя на обработку уполномоченным органом их персональных данных, заявление оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", при этом срок действия, в течение которого действует согласие, должен быть не менее срока действия разрешения (приложение 2).

2.6.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (возможно представление документов Субъектом МиСП по собственной инициативе):

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ и ЕГРИП), предоставляемое МРИ ФНС России по Нижегородской области;

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг оказываемых Администрацией и муниципальными учреждениями Воскресенского муниципального района Нижегородской области:

- выдача документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт);
- заключение договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;
- заключение договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией;
- выдача документа о поверке весоизмерительных приборов.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документе должны быть указаны даты их выдачи.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

2.6.5. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Нижегородской области.

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

2.7.1. В случае если заявление и документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.3 Административного регламента, а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, то заявителю возвращаются представленные документы с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.7.2. Не подлежат приему документы, имеющие приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, выданные неуполномоченным органом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие запрашиваемого места в Схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское;

2.8.2. В случае если в течение одного месяца после принятия Администрацией решения о размещении объекта заявитель не представляет предусмотренные документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента документы и возвращает заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

2.8.3. После рассмотрения представленных документов Администрация заявителю отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети в следующих случаях:

- 1) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- 2) в случае нарушений условий договора аренды земельного участка;
- 3) отзыв заявления Заявителем;
- 4) в случае решения Комиссии о нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети в заявленном заявителем месте дислокации;
- 5) в случае, если по указанному в заявлении адресу находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Субъекта МиСП на предоставление муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием Субъектов МиСП для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений Субъектов МиСП, оборудуются оргтехникой и другими средствами, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12.3. Места для проведения приема Субъектов МиСП оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве	%	100

заявлений на предоставление муниципальной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Предоставление муниципальной услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п.Воскресенское, ул.Ленина, д.133».

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на:

а) федеральном портале (www.gosuslugi.ru);

б) официальном Интернет-сайте администрации Воскресенского муниципального района (www.voskresenskoe-adm.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование по порядку исполнения муниципальной услуги;
- прием заявления на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети;
- подготовка заседания Комиссии, рассмотрение заявлений, принятие решения о целесообразности и возможности (нецелесообразности и невозможности) размещения нестационарного объекта мелкорозничной сети;
- рассылка уведомлений (приложение 6 (А и Б)) по результатам рассмотрения Комиссии по размещению нестационарного объекта мелкорозничной сети;
- принятие решения о выдаче разрешения (приложение 4) или отказа в выдаче разрешения (приложение 5) администрацией р.п. Воскресенское;
- прием комплекта документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети (кроме летних кафе, павильонов, киосков);
- выдача (направление) разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю.

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления с приложением (приложение 3) на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети.

Ответственное должностное лицо Администрации (далее - специалист) принимает письменное заявление на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

Способы направления заявления и документов заявителем могут быть:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- посредством почтового направления документов.

Срок исполнения данного административного действия – 1 день.

Специалист направляет заявления для рассмотрения на Комиссию в администрацию Воскресенского муниципального района.

3.3. Основанием для административного действия принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети является *Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии администрации Воскресенского муниципального района которая в недельный срок направляется главе*

администрации р.п. Воскресенское для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети.

Результатом исполнения административного действия является принятие главой администрации р.п. Воскресенское *решения о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети* и направление специалисту устного указания в необходимости предоставления комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.1 (Список Б) Субъектом МиСП или направления письма об отказе в размещении.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 7 дней.

3.4. Прием комплекта документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети (кроме летних кафе, павильонов, киосков).

После принятия Администрацией решения о размещении объекта Субъект МиСП (представитель) в течение одного месяца представляет дополнительно копии (с предъявлением подлинников) документов, указанных в подпунктах 2.6.1. (Список Б).

Основанием для административного действия является поступление специалисту комплекта документов необходимых для получения разрешений по размещению нестационарных объектов мелкорозничной сети (кроме летних кафе, павильонов, киосков). Специалист-исполнитель проверяет документы на их соответствие требованиями Административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2.6.1 (список Б) Административного регламента.

Результатом административного действия является прием комплекта документов и подготовка проекта постановления о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети.

Срок исполнения данного административного действия - не более 20 рабочих дней.

3.5. Основанием исполнения административного действия по выдаче (направлению) разрешения или отказа в выдаче разрешения является подписание главой Администрации разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) разрешения или отказа Субъекту МиСП (представителю).

Срок исполнения данного административного действия - 4 рабочих дня.

Разрешения выдаются на срок, указанный Субъектом МиСП (представителем), но не более:

- а) 1 месяца - для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;
- б) 7 месяцев - для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;
- в) 1 года - для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Действие разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя или по решению главы Администрации.

3.6. Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения по решению главы администрации являются:

1) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения разрешения;

2) наличие зафиксированных уполномоченными контрольными (надзорными) органами в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети;

3) принятие главой администрации решения об изменении схемы размещения объектов мелкорозничной сети, исключающего дальнейшее размещение объекта по данному адресу. В случае принятия решения, исключающего дальнейшее размещение палатки или передвижного объекта по данному адресу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю должны быть предложены другие адреса (не менее двух) для размещения объекта. При этом разрешение переоформляется на основании соответствующего заявления на неистекший срок его действия.

3.7. В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта Субъект МиСП обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлинника разрешения (при необходимости, за исключением случая его утраты).

3.7.1. Решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении разрешения глава Администрации принимает в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления.

Решение о переоформлении разрешения в случае изменения специализации объекта принимается главой Администрации на основании положительного заключения Комиссии.

3.7.2. В случае обращения за переоформлением разрешения при его утрате основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения является отметка Администрации о принятии заявления к рассмотрению, сделанная на копии заявления.

3.7.3. Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

3.8. По истечении срока действия разрешения, за исключением разрешений на размещение объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового разрешения 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации – главе Администрации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в Администрацию в установленном порядке. Жалоба (претензия) может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа:

- по адресу: 606730, Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3.

Часы приёма:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон 8(83163)9-28-15, факс 8(83163)9-22-06.

Адрес электронной почты: email vskpossovet@mail.ru

При обращении с жалобой (претензией) заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3.1. Жалоба в форме устного обращения может быть подана в ходе личного приема граждан главе администрации, а в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ. По желанию заявителя, ему может быть направлен электронный ответ по адресу электронной почты заявителя.

5.3.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель излагает суть нарушения прав и законных интересов, ставит личную подпись и дату.

5.3.3. Жалоба в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации, указанный в пункте 6.3. Административного регламента.

В жалобе, направленной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- наименование юридического лица, адрес электронной почты, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;
- изложение сути нарушения прав и законных интересов, дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

В случае если в письменной жалобе (претензии) и жалобе в форме электронного документа не указаны наименование юридического лица заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

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

Жалоба (претензия), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы (претензии), а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы (претензии) по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в администрацию.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, предоставляющего 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.

Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является направление письменного ответа или электронного ответа заявителю.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Образец согласия Субъекта МиСП
на обработку их персональных данных должностными лицами администрации р.п.
Воскресенское**

_____ (ФИО, либо наименование организации)
Юридический адрес: _____
_____ Реквизиты (паспортные данные): _____

В целях реализации Постановления Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области», иных Федеральных законов и нормативных правовых актов Нижегородской области, касающихся нестационарных объектов мелкорозничной сети:

я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, расовая, национальная принадлежность, политические взгляды, религиозные и философские убеждения, состояние здоровья и другая информация) должностным лицам администрации р.п. Воскресенское, уполномоченным на выдачу разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории р.п. Воскресенское.

Настоящее согласие действует в течение периода действия выдаваемого разрешения

_____/_____/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
В администрацию р.п. Воскресенское
Шихову Игорю Николаевичу
от субъекта торговой деятельности

Наименование организации

Юридический адрес, телефон №

**Заявление
на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети
на территории р.п. Воскресенское**

Тип торгового объекта (палатка, передвижной объект и др.)

Режим работы _____

Специализация _____

Адрес размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения
нестационарных объектов мелкорозничной сети _____

Срок, на который заявитель желает получить разрешение

Прилагаю:

1. Копии учредительных документов;

2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Подпись заявителя _____

М.П.

Дата _____

Согласовано:

Утверждаю:

Глава администрации р.п. Воскресенское

_____ И.Н. Шихов

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

**График
выездной торговли на 20__ г.**

№ п/п	Название населённого пункта	Режим работы (дни недели, часы работы)	Согласование с главой администрации

Подпись Субъекта МиСП _____

Дата _____

Администрация р.п. Воскресенское
Воскресенского муниципального района
Нижегородской области

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети
на территории р.п. Воскресенское

Разрешение выдано _____
наименование организации

Юридический адрес _____
ИНН _____

Свидетельство о гос. регистрации № _____

дата его выдачи, наименование зарегистрировавшего органа

Тип объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Срок действия с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

Выдано на основании:

Заключения межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка
Протокол № _____ от _____

Глава администрации р.п. Воскресенское _____

м.п.

**Администрация р.п. Воскресенское
Воскресенского муниципального района
Нижегородской области**

Отказ в выдаче разрешения
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление, поступившее от

_____,

На основании _____,
а именно _____

(мотивация отказа в выдаче разрешения)

Принято решение об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного
объекта мелкорозничной сети по адресу _____

Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта
мелкорозничной направлено заявителю «_____» _____ 20__ г.

Глава администрации р.п. Воскресенское _____

М.П.