

**Администрация Смирновского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

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

       В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом  от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,  администрация Смирновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль    за    исполнением    данного    Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление разместить  на информационных стендах поселения.

4.Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания

Глава администрации

Смирновского сельсовета : В.Н.Куркин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением №\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1.     ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

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

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

* стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт) - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
* муниципальная услуга (Услуга) – услуга, оказываемая органами местного самоуправления по запросам заявителей по решению вопросов местного значения;
* нестационарная торговля – торговля, осуществляемая во временном сооружении или временной конструкции, не связанной прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе в передвижном сооружении;
* мелкорозничная торговая сеть – это торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через павильоны, киоски, палатки, а также передвижные средства развозной и разносной торговли.

К передвижным средствам развозной и разносной торговли, общественного питания и бытового обслуживания относятся торговые

автоматы, автолавки, автомагазины, тележки, лотки, сетки, корзины и иные специальные приспособления.

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

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

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

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

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

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

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.5. Права заявителей при получении Услуги.

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

Пользователи Услуги имеют следующие права:

- получение достоверной и полной информации о получении Услуги;

- получение Услуги надлежащего качества и в установленные сроки;

- обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением Услуги.

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

Ответственные за предоставление Услуги обязаны:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении Услуги, а также вносить изменения в информацию;

- предоставлять Услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

- рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением Услуги.

1.7. Порядок информирования об Услуге.

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

**2.     СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории поселения;

- отказ в выдаче временного разрешения;

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

2.4. Сроки предоставления услуги.

- подача заявления в  администрацию – прием заявления осуществляется немедленно при обращении;

- рассмотрение заявления о выдаче временного разрешения и подготовка результатов – от 5 до 30 дней с момента получения заявления;

- выдача временного разрешения или отказ в выдаче – не позднее дня предполагаемого начала деятельности, указанного в заявлении  (форма временного разрешения приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту);

- устная консультация – немедленно при обращении;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-  Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон  от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление главы администрацииСмирновского сельского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_ «Об упорядочении нестационарной мелкорозничной торговли на территории Смирновского сельского поселения».

       Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 5 дней до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

-  копия договора со специализированной организацией по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО)

- план размещения объекта мелкорозничной торговли на местности, согласованный с отделом по благоустройству, дорожному хозяйству и природопользованию администрации Шатковского муниципального района, а при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности и с собственником  земельного участка; для согласования необходимо представить  договор со специализированной организацией по вывозу ТБО;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП) или её нотариально удостоверенная копия;

- копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

- 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)), копия документа подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

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

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

- неполный пакет документов;

- отсутствие необходимых согласований;

- несоответствия сведений в представленных документах.

2.7.         Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Смирновского сельского поселения (в Схему могут вноситься изменения и дополнения);

- в соответствии со Схемой по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

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

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

2.8.         Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется безвозмездно.

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

Место нахождения администрации: 607717 Нижегородская область, Шатковский район, селоСмирново, улица Советская, дом 36.

Адрес электронной почты администрации, телефоны: email: smirnovoadm@mail.ru

тел./факс: 8 (83190) 488- 73.

Сведения о графике (режиме) приема заявителей уполномоченным лицом:

Понедельник- четверг   с 08.00 до 16.00

пятница   неприемный день

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Оказание Услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации Смирновского сельского поселения.

2.11. Информирование граждан осуществляется посредством:

размещением на информационных стендах поселения;

информирование при личном обращении и по телефону;

размещение информации в сети Интернет и др. источниках информации.

2.12.    Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- представить заявление на получение Услуги в администрацию Смирновского сельского поселения: заявление может быть представлено лично, через уполномоченного представителя, направлено почтой (в том числе электронной);

- представить документы, необходимые для получения Услуги: документы должны быть представлены лично, через уполномоченного представителя или  направлены почтой (вместе с заявлением).

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

Временное разрешение выдается лично или уполномоченному представителю при обращении.

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

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

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

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

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

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

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

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

По истечении срока действия Разрешения, за исключением Разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового Размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке

грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

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

- направить письменный запрос лично, через уполномоченного представителя или почтой (в том числе электронной);

- обратиться за устной консультацией.

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

- предоставляется как в устной, так и в письменной форме;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- с использованием средств почтовой связи.

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

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

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

**4.                ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

4.3.   Целями проведения проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

5.3.   Жалоба оформляется в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства, контактного телефона. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.   Жалобы на предоставление Услуги с нарушением Регламента подлежат обязательной регистрации по месту поступления и должны быть рассмотрены в 30-дневный срок, а их подателю дан письменный ответ о принятых мерах по

привлечению виновных лиц к ответственности (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги), а также меры по устранению последствий некачественно предоставленной услуги. Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма в администрации города, либо дата отправки почтового отправления.

5.5.   Должностное лицо Администрации, осуществляющее контроль за оказанием Услуги, глава Администрации могут не проводить проверочные действия и не инициировать проверочные действия в следующих случаях:

* подача жалобы позднее 30 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
* содержание жалобы не относится к требованиям Регламента

Приложение № 1

к Административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на размещение

мелкорозничной нестационарной (уличной),

сезонной торговли, а также в период

проведения на территории Смирновского сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий.»

**ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ**

на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление

услуг и общественного питания на территорииСмирновского сельского поселения

Реестровый номер №

Выдано на основании постановления администрации Смирновского сельского

 поселения Шатковского муниципального района

Нижегородской области  от **« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_  2019 года  № \_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес или место регистрации индивидуального предпринимателя)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20     г.

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности:

Место осуществления деятельности:

Тип предприятия:

Специализация:

Особые условия и режим работы:

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

                                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (подпись заявителя)

Срок действия разрешения:

С  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.                  по  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

 Глава администрации:                                           В.Н.Куркин

Тел. 48-8-73

Приложение № 2

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги

  «Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной),

сезонной торговли, а также в период проведения на территории Смирновского

сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий».

**Блок – схема**

**Общей структуры последовательности действий при предоставлении Услуги**