



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2012

№ 413

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области В.Б. Гайганов.

Исполняющий обязанности
Главы Марьяновского
муниципального района

О.В. Карпушин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
«Размещение нестационарных торговых объектов
на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. К нестационарным торговым объектам (далее по тексту также – объекты торговли, торговые объекты) относятся павильоны, киоски, летние кафе, палатки, ларьки, автолавки, лотки, корзины, трейлеры, изотермические емкости, цистерны, торговые автоматы, холодильники, тележки и иные передвижные объекты, размещение которых не связано с выполнением проектных, земляных либо строительных работ и перемещение которых может производиться без привлечения специальной техники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;
- продление срока действия разрешений;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Марьяновского муниципального района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

- заявление согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту .

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, либо в печатном виде, на русском языке, не допускается использование сокращений слов. Заявление заполняется по установленной форме и заверяется личной подписью заявителя (электронной подписью);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема размещения торгового объекта;
- эскиз торгового объекта (для летних кафе);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копия устава (для юридического лица);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом Марьяновского района по налоговым платежам.

Заявление с приложенными к нему документами в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в администрации района рассматривается комиссией по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (далее - комиссия) либо возвращается заявителю в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2,5.

Комиссия формируется в составе не менее 6 членов, в том числе: председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

В состав комиссии, кроме специалистов администрации района, включаются по согласованию: представители органов государственной власти (Роспотребнадзора, Госпожнадзора и т.д.), депутаты представительного органа муниципального района.

Состав комиссии утверждается постановлением главы Марьяновского муниципального района. Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии. Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности. Секретарь комиссии обеспечивает документационное обеспечение работы комиссии.

Рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, комиссия принимает решение о возможности согласования размещения торгового объекта либо об отказе в согласовании размещения.

Принятие решения об отказе в согласовании размещения торгового объекта возможно по следующим основаниям:

- подача документов, содержащих недостоверные сведения;
- несоответствие размещения торгового объекта внешнему архитектурному облику населенного пункта, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, санитарным, экологическим и иным требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов.

Принятие решения об отказе в согласовании размещения мобильного объекта по иным основаниям не допускается.

В случае принятия комиссией решения об отказе в согласовании размещения торгового объекта в течение 5 рабочих дней администрация района направляет заявителю заключение об отказе в согласовании размещения временного объекта с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению 3.

При принятии комиссией решения о согласовании размещения мобильного объекта администрация района в течение 5 рабочих дней со дня его принятия оформляет и выдает заявителю паспорт нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению 4.

Основаниями для аннулирования паспорта нестационарного торгового объекта являются:

- использование торгового объекта не в соответствии с его целевым назначением;
- несоблюдение требований градостроительной документации, нормативных актов по безопасности движения транспорта, санитарных, экологических и иных требований действующего законодательства.

Решение об аннулировании паспорта принимает комиссия.

Администрация района в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об аннулировании паспорта направляет собственнику (владельцу) торгового объекта выписку из протокола заседания комиссии об

аннулировании паспорта и предписание о демонтаже торгового объекта. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6 Предоставление места для размещения торговых объектов осуществляется физическим и юридическим лицам, не имеющим задолженности перед бюджетом Марьяновского района по налоговым платежам.

Размещение и эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется на основании паспорта нестационарного торгового объекта (далее также - паспорт), выдаваемого администрацией района, сроком не более 1 года.

По истечении срока действия паспорта, собственник (владелец) торгового объекта в течение 10 дней обязан его демонтировать и освободить земельный участок, за исключением случаев продления паспорта администрацией района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в п.2.5. настоящего административного регламента;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности являются:

- подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных п. 2.5. настоящего административного регламента ;
- наличие задолженности по арендной плате за использование муниципального имущества;
- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения объектов мелкорозничной сети;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения 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.

На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- рабочие места исполнителя муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, имеются столы, стулья для приема заявителей,
- перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов,
- места ожидания оборудованы в коридоре стульями,
- прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной функции специалиста Комитета.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.5;
- регистрация и рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче заявителю разрешения;
- оформление решения о выдаче заявителю разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решения об отказе в выдаче разрешений и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю готовых документов (разрешение на размещение нестационарных торговых объектов (Приложение № 2) либо отказ на выдачу разрешения).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных **в помещении Администрации;**
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном

обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

- при обращении на личный прием к специалисту в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;
- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;
 - о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;
 - о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации;
 - о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;
 - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

IV. Демонтаж торговых объектов

4.1. Размещение и (или) эксплуатация торговых объектов в нарушение настоящего Порядка не допускаются.

4.2. Торговые объекты подлежат демонтажу в следующих случаях: установки торгового объекта, в том числе в случае самовольного размещения объекта торговли; неисполнения собственником (владельцем) торгового объекта предписания администрации района об устранении нарушений действующего законодательства, предусматривающего демонтаж торгового объекта, освобождение занимаемого им земельного участка; истечения срока паспорта.

4.3. При выявлении неправомерно размещенных и (или) эксплуатируемых на территории района торговых объектов администрация района выдает собственнику (владельцу) торгового объекта предписание о демонтаже объекта торговли и освобождении занятого им земельного участка (далее - предписание) в срок, определенный предписанием.

Срок демонтажа торгового объекта определяется в зависимости от вида торгового объекта и должен составлять не менее 14 и не более 30 дней со дня

его выдачи.

Срок, установленный предписанием, может быть продлен не более чем на 10 дней в случае невозможности осуществления собственником (владельцем) торгового объекта демонтажа по независящим от него причинам.

4.4. Если собственник (владелец) незаконно размещенного и (или) эксплуатируемого объекта торговли установлен, предписание выдается ему лично под роспись. В случае невозможности вручения предписания собственнику (владельцу) объекта торговли по причине его уклонения от вручения или иной причине, предписание направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением, о чем уполномоченным должностным лицом администрации района делается отметка на бланке предписания с указанием причины его невручения, удостоверенная подписью не менее чем двух свидетелей.

Если собственник (владелец) неправомерно размещенного и (или) эксплуатируемого объекта торговли не установлен, на данный объект вывешивается предписание и наносится соответствующая надпись с указанием срока демонтажа, о чем уполномоченным должностным лицом администрации района делается отметка на бланке предписания, удостоверенная подписью не менее чем двух свидетелей.

4.5. Демонтаж нестационарных торговых объектов и освобождение земельных участков в добровольном порядке производится собственниками (владельцами) этих объектов за собственный счет в срок, указанный в предписании.

4.6. В случае невыполнения собственником (владельцем) торгового объекта демонтажа в указанный в предписании срок, администрация района обращается в суд с требованием о демонтаже незаконно размещенного и (или) эксплуатируемого торгового объекта.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением настоящего регламента при размещении и (или) эксплуатации нестационарных торговых объектов осуществляют администрации района.

5.2. При осуществлении контроля за соблюдением настоящего регламента администрация района:

- осуществляет учет нестационарных торговых объектов на территории муниципального района;
- принимает меры по недопущению самовольного переоборудования (реконструкции) торговых объектов, влекущего придание им статуса объекта капитального строительства;
- выявляет факты неправомерной установки и эксплуатации торговых объектов;
- принимает меры по демонтажу самовольно или с нарушением настоящего порядка установленных торговых объектов;
- осуществляет сбор, подготовку и направление материалов в суд или иные органы и организации в связи с нарушением;

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста отдела и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста отдела и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

6.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста отдела, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия);
- 4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 6) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

—
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица):

_____ Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя №

_____ от «__» _____ 20__ г.

ИНН

_____ Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с указанием типа предприятия):

_____ Прошу Вас рассмотреть заявление о выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

_____ наименование объекта автолавка, автоприцеп, палатка, пивной шатер, лоток, тележка для реализации

_____ на планируемом месте _____

_____ полный адрес

_____ площадью _____ кв. м; режим работы объекта _____

Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы

нестационарных торговых объектов. _____

подпись

«__» _____ 200__ г. _____

дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«__» _____ 200__ г. _____

дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

Приложение № 2
к административному регламенту

Разрешение № ____
на размещение нестационарного торгового объекта

срок действия с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
на территории _____

Разрешение выдано _____

(для юридических лиц – наименование и юридический адрес, ИНН;
для индивидуальных предпринимателей – ФИО, номер свидетельства
о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование
зарегистрировавшего органа, ИНН)

Вид объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Глава Марьяновского
муниципального района

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности (невозможности) размещения
нестационарного торгового объекта

Комиссия при администрации Марьяновского муниципального района по
вопросам согласования размещения нестационарных торговых объектов,
рассмотрев заявление

—
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
в лице

(должность, Ф.И.О.)

(Устав, положение, свидетельство)
приняла решение о _____ размещения торгового объекта
(возможности (невозможности) на срок до

Местоположение земельного
участка: _____

Общая площадь земельного
участка: _____

Цель использования земельного
участка: _____

(заполняется только в случае невозможности размещения временного
объекта): Размещение временного объекта невозможно по следующим
основаниям (с указанием конкретных выводов о несоответствии размещения
временного объекта внешнему архитектурному облику населенного пункта
и требованиям градостроительной
документации) _____

Подписи членов комиссии: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ПАСПОРТ
нестационарного торгового объекта

от _____ № _____
Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О.

руководителя _____

Вид торгового объекта _____

Площадь земельного участка, занимаемого торговым
объектом _____

_____ (кв.м.)

Место расположения торгового объекта в соответствии со схемой
размещения

Срок действия паспорта с _____ по _____

Глава Марьяновского
муниципального района
м.п.

СВЕДЕНИЯ

об исполнении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков

Наименование исполнителя муниципальной услуги:

Структурное подразделение Администрации Марьяновского муниципального района: Комитет по архитектуре и строительству

Должностные лица: Начальник Отдела; главный специалист Отдела

Адрес местонахождения: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2,

Контактные телефоны: 8 (38168) 2-42-30

Адрес сайта Марьяновского муниципального района в сети

Интернет: [www . omskportal . ru .](http://www.omskportal.ru)

График (режим) исполнения муниципальной услуги:

понедельник-четверг – с 8.30 до 18.15

пятница – с 8.30 до 17.00

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении: Осуществления в порядке живой очереди в следующие дни:

понедельник-четверг – с 8.30 до 18.15

пятница – с 8.30 до 17.00

Предоставление консультаций (справок): Осуществляется по телефонам 8 (38168) 242-30 в следующие дни:

понедельник-четверг – с 8.30 до 18.15

пятница – 8.30 до 17.00