



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

26.06.2012

№ 718-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Медногорск Оренбургской области от 30 мая 2011 года № 713-па "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Медногорска", в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления по исполнению возложенных на них полномочий:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Отделу по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации города исполнять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового отдела.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Медногорский рабочий».

И.о. главы администрации

Е.В. Храмова

Разослано: горпрокурору, Правительству области, Логинову Е.М., Губанову А.А., Храмовой Е.В., Маркеловой Н.В., отделу информационных технологий, юридическому отделу, отделу по экономике, торговле и развитию предпринимательства, редакции газеты «Медногорский рабочий».

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 26.06.2012 № 718-па

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Область применения**

Административный регламент администрации муниципального образования город Медногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

##### **1.2. Термины и определения**

1.2.1. В настоящем административной регламенте используются следующие термины и определения:

- субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

### **1.3. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее заявители), имеющие намерения размещать нестационарные торговые объекты на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, обратившиеся в администрацию муниципального образования город Медногорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел по экономике, торговле и развитию предпринимательства (далее отдел) с помощью использования телефонной, почтовой связи, электронной почты, сети Интернет.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- полнота информации о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.4.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел:

- по адресу: 462274, Оренбургская обл., г. Медногорск, ул. Советская, 37, кабинет № 412;

- по телефонам: 8(35379) 3-26-91, 3-26-80, факс 3-26-91;

- по электронному адресу: **mo@mail.orb.ru**

- на сайт администрации: **www.mednogorsk.org.ru**

1.4.4. График работы отдела:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов,

пятница с 09.00 до 17.00 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье

## **1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

1.5.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п.2.5 настоящего административного регламента;

- сведения о графике работы отдела - п.п. 1.4.4. п.1.4. настоящего административного регламента;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги – п.2.4. настоящего административного регламента;

- сведения о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги – п.п. 1.4.3. п.1.4. настоящего административного регламента;

- сведения о принятом решении по поступившему обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п.п.2.6.1. п.2.6. настоящего административного регламента.

1.5.3. Время консультирования при устном обращении заявителей и при ответах на телефонные звонки не должно превышать 10-15 минут.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях находящихся в муниципальной собственности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Медногорска в лице уполномоченного органа – отдела по экономике, торговле и развитию предпринимательства администрации г. Медногорска.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 г. № 65 «О свободе торговли»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требования 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 размеров, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;
- Уставом города Медногорска;
- Постановлением администрации города Медногорска от 17.06.2011 № 798-па «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Медногорск».

## **2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, для предоставления муниципальной услуги**

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

По желанию заявителя к заявлению он может приложить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копию свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (с предъявлением оригиналов).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Документы запрашиваются администрацией в государственном органе ФНС России, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов при обращении:

- текст не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- текст содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью специалисту отдела, а также членам его семьи, остаются без ответа, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;
- отсутствие места размещения в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Медногорск.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

2.12.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум и т.д.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителям должен быть обеспечен доступ к санитарно-бытовым помещениям.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставленной муниципальной услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в отдел.

2.12.9. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график работы отдела;
- нормативные правовые документы (выдержки из нормативных правовых документов), регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

<b>Показатель доступности и качества муниципальной услуги</b>	<b>Показатель</b>
Доля рассмотренных заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	100%
Доля зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги	0%
Доля жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	0%
Доля зафиксированных нарушений требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0%
Доля жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги	0%

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

#### **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;
- прием и проверка документов;
- выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения);
- выдача заявителю готовых документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 2).

### **3.2. Обращение заявителя**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию г. Медногорска с заявлением о выдаче разрешения (пункт 2.6. части 2 регламента).

3.2.2. Специалист отдела обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

### **3.3. Прием и проверка документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем в администрацию г. Медногорска заявления и комплекта документов, необходимых для выдачи заявителю разрешения.

3.3.2. Специалист отдела проверяет информацию, указанную в заявлении и информацию, содержащуюся в представленных документах.

3.3.3. Время приема и проверки документов специалистом отдела не более 15 минут.

3.3.4. Принятое заявление и документы направляется через канцелярию главе администрации города, с обязательной регистрацией в журнале регистрации поступающих документов.

### **3.4. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела запрашивает в государственном органе ФНС России документы в соответствии с пунктом 2.7. части 2 регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

### **3.5. Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела для исполнения документов с резолюцией главы администрации г. Медногорска.

При положительной резолюции специалист отдела оформляет проект разрешения по форме согласно приложению № 3 и передает его на подпись главе администрации.

При отрицательной резолюции специалист отдела оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации с последующей регистрацией в установленном порядке.

3.5.2 Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит ответ на обращение. Срок рассмотрения обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления.

### **3.6. Выдача заявителю готовых документов**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела подписанного главой администрации разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

3.6.3 При выдаче готовых документов должностное лицо удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа. При подтверждении полномочий выдает заявителю разрешение под роспись в журнале регистрации разрешений или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4 В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются специалистом отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5 Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.6.6 Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник отдела.

4.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению обращения, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист отдела, допустивший нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в администрацию города:

- 1) к начальнику отдела;
- 2) к заместителю главы администрации-начальнику финансового отдела;
- 3) к главе администрации;
- 4) к главе города.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация осуществляется в день его поступления.

По результатам рассмотрения обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное  
наименование организации)  
проживающего(ей)/расположенного по  
адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешение на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, руководитель, должность)

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 выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_

(тип объекта : палатка, лоток, площадка для сезонной торговли,

автолавка, др.)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата подачи заявления

Ф.И.О., подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата принятия заявления

Ф.И.О. ответственного лица



**Приложение № 2**  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательность и сроки выполнения административных процедур



**Приложение № 3**  
к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**на размещение нестационарного торгового объекта**

срок действия с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрешение выдано

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации \_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_ муниципального  
образования город Медногорск

По адресу \_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_

Площадь объекта \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.