



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.01.2013**

**№ 02**

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли**

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право  
размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

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

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – заявитель).

1.4. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru));

– на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации города Дудинки, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел муниципального заказа и потребительского рынка (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на право временного размещения нестационарного объекта торговли, общественного питания (летнего кафе) на территории города Дудинки (далее – разрешение);

– выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 57 дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

– Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2011 № 118-п «Об установлении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края»;

– постановление Администрации города Дудинки от 12.05.2011 № 26 «Об утверждении порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки» (в ред. постановлений Администрации города Дудинки от 20.12.2011 № 65, от 19.10.2012 № 66).

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

– заявление на выдачу разрешения по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня начала приема заявлений, установленного с 01 апреля;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня начала приема заявлений, установленного с 01 апреля.

– копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

– доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», гражданином не представляются отдельные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов осуществляется отделом. При личном обращении заявителя в отдел, специалист отдела обязан устно проинформировать заявителя о перечне документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, а также об утвержденном Дудинским городским Советом депутатов перечне услуг, которые должны быть оказаны гражданину дополнительно иными организациями в связи с получением муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, истребование и получение которых осуществляется отделом. Заявитель вправе представить неустойчивые нотариально копии документов при предъявлении их оригиналов при подаче заявления.

2.7. Общие требования, предъявляемые к заявлению (запросу) заявителя:

– заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным или машинописным способом;

– при заполнении заявления рукописным способом заявитель в нижней части заявления разборчиво указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

– числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами. Наименование заявителя, почтовый адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, наименование объекта, на размещение которого подается заявка, адрес размещения объекта, срок размещения объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

– документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (для юридических лиц);

– исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

– документы представляются на русском языке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

– заявление подано до наступления установленного срока подачи заявлений.

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

– не представлены сведения и документы, предусмотренные в пункте 2.6 Административного регламента, или представлены неустойчивые сведения и документы;

– размещение объекта по указанному в заявлении адресу не предусмотрено схемой размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки (далее – схема) либо заявленные ассортимент товаров, период размещения объекта не соответствуют установленным схемой.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для консультирования о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Максимальный срок консультирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

– помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

– здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами хранения верхней одежды, общественного пользования (туалетами), средствами пожарной защиты, схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14. Показателем, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги являются:

– среднее время ожидания для получения консультации о муниципальной услуге при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– количество жалоб, поступивших в Администрацию города Дудинки, отдел на действия (или бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги;

– количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– утверждение состава комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление муниципальной услуги до 01 апреля;

– подача заявления заявителем на предоставление муниципальной услуги – в срок подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги с 01 апреля по 30 апреля;

– прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на оказание муниципальной услуги – не более 1 дня со дня обращения заявителя;

– рассмотрение комиссией заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 20 дней со дня окончания срока приема заявлений;

– выдача Разрешения заявителю о предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

– направление мотивированного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в организационный отдел Администрации города Дудинки посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист организационного отдела принимает заявление на выдачу разрешения вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, регистрирует их и передает в порядке делопроизводства Руководителю Администрации города Дудинки. После наложения резолюции заявление и приложенные к нему документы передаются в порядке делопроизводства в отдел. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание установленного в абзаце 3 пункта 3.1 Административного регламента срока подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока подачи заявлений передает заявление с приложенными к нему документами секретарю комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 20 дней со дня окончания срока подачи заявлений, установленного в абзаце 3 пункта 3.1 Административного регламента.

#### 3.3.4. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

а) осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации;

б) в случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента проводит рассмотрение заявления:

– на соответствие адреса размещения объекта, указанного в заявлении, адресу, указанному в схеме;

– при наличии нескольких заявлений на один и тот же адрес размещения объекта, сопоставляет даты подачи заявлений с целью выявления заявления, поданного ранее других;

– принимает решение о выдаче разрешения заявителю;

– принимает решение об отказе в выдаче разрешения заявителю с обоснованием принятого решения;

– формирует протокол;

– направляет протокол в отдел.

3.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.1. На основании протокола отдел готовит разрешение на размещение объекта либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения и уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения разрешения (уведомления) в отделе с указанием предельного срока получения уведомления в отделе. Если заявитель не явится для получения уведомления в указанный срок, в следующий рабочий день уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

3.4.2. Вручение оригинала разрешения заявителю осуществляется специалистом отдела при представлении указанным лицом документов, подтверждающих его полномочия. При получении разрешения заявитель собственноручно ставит подпись и дату получения разрешения в журнале выдачи разрешений.

3.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела в устной форме информирует заявителя, которому выдается разрешение:

– о нарушениях, при которых Администрация города Дудинки вправе вынести заявителю, получившему разрешение, предписание об их устранении;

– об основаниях для принятия комиссией решения об аннулировании разрешения.

3.5.2. Получение информации, предусмотренной в пункте 3.5.1, заявитель подтверждает подписью в оригинале разрешения в присутствии специалиста отдела.

3.5.3. Разрешение выдается на срок, указанный заявителем в заявлении на выдачу разрешения, в пределах периода с 01 июня по 31 октября.

3.5.4. Разрешение оформляется в одном экземпляре по форме, установленной Порядком размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки, утвержденным постановлением Администрации города Дудинки от 12.05.2011 № 26 «Об утверждении порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки».

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Оригинал разрешения, подписанный заявителем в присутствии специалиста отдела, выдается получателю муниципальной услуги, копия разрешения помещается в дело.

### 3.6. Отказ в выдаче разрешения.

3.6.1. На основании протокола отдел готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления города Дудинки, направляет на рассмотрение и подписание Руководителю Администрации города Дудинки.

3.6.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.6.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется или выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

3.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в отделе по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 206.

График работы отдела:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей специалистами отдела:

понедельник – пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (391-91) 5-17-24; 2-85-98, факс 5-17-24.

Электронная почта: [tjulpina@gorod-dudinka.ru](mailto:tjulpina@gorod-dudinka.ru), [titov@gorod-dudinka.ru](mailto:titov@gorod-dudinka.ru).

2) через официальный сайт органов местного самоуправления города Дудинки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru) (далее – официальный сайт), раздел «Муниципальные услуги».

3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения (при личном обращении или по телефону) со специалистом отдела;

– ответа на письменное обращение;

– размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в Администрации города Дудинки.

3.8.1. При устном обращении заявителя специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

– изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить другое удобное время для консультации;

– дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.8.2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалист отдела готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

3.8.3. На информационном стенде и на официальном сайте размещаются:

- информация о месторасположении, графике и режиме работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- Административный регламент предоставления услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (далее блок-схема), согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке путем подачи заявления на имя Руководителя Администрации города Дудинки.

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

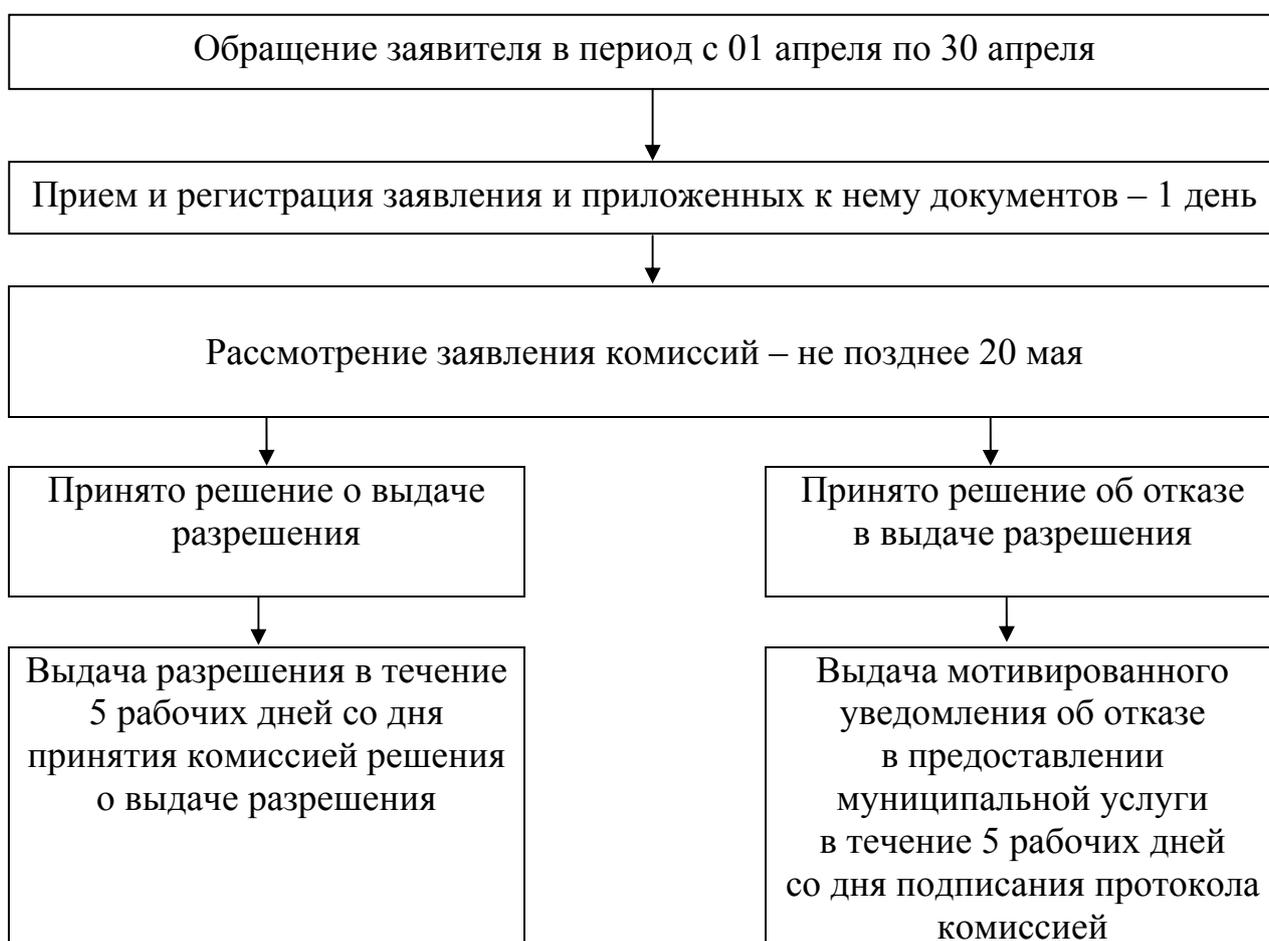
5.3. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов, может принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалиста необоснованными;
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении;

5.4. В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право  
размещения нестационарного объекта  
торговли на территории города Дудинки

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения  
нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на право  
размещения нестационарного объекта  
торговли на территории города Дудинки

*Руководителю Администрации города  
Дудинки*

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. руководителя организации,  
Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на право размещения объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид объекта)

По адресу: \_\_\_\_\_, предусмотренному Схемой  
размещения нестационарных торговых объектов торговли на территории города  
Дудинки.

Период размещения объекта: с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)