

ГЛАВА
СТАРОКАКЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ИСКЕ КӘКЕРЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ

с. Старые Какерли

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2017 года

КАРАР

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Старокакерлинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старокакерлинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным постановлением Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения Дрожжановского сельского поселения от 22.02.2017 № 3, Исполнительный комитет Старокакерлинского сельского поселения Дрожжановского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения и эксплуатации нестационарного торгового объекта на территории Старокакерлинского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в информационных стендах и разместить на официальном сайте Дрожжановского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старокакерлинского сельского поселения
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан



Хусаинов С.А.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Старокакерлинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Старокакерлинского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые претендуют на получение разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старокакерлинского сельского поселения (далее - заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать их представители при предъявлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со ст.ст.185,185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 29.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

Федеральный закон от 01.01.2001 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.01.98 №55;

Постановление Правительства РФ от 15.08.97 №1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.97 №1025 «Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001 №23 «О введении в действие Санитарных правил» (вместе с «СП 2.3.6.1066-01. 2.3.5. Предприятия торговли. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила»);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 №31 «О введении в действие санитарных правил» (вместе с «СП 2.3.6.1079-01. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороту способности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»);

Санитарные нормы допустимой громкости звучания звуковоспроизводящих и звук

усилительных устройств в закрытых помещениях и на открытых площадках, утверждены заместителем Главного государственного санитарного врача СССР 07.07.87 №4396-87;

Положение «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Старокакерлинское сельское поселение» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», утвержденного постановлением Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения от 22.02.2017г. № 3.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Старокакерлинского сельского поселения (далее – Исполнительный комитет).

Адрес Исполнительный комитет: 422476, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с.Старые Какерли, ул. Советская,51;

адрес электронной почты Исполнительный комитет: Skaker.Drz@tatar.ru;

график работы Исполнительный комитет: приемные дни: вторник, четверг с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед – с 12-00 до 14-00 час., суббота -с 8-00 до 12-00 час, выходной день - воскресенье.

Сведения о графике работы Исполнительный комитет сообщаются по телефонам для справок, размещены на информационном стенде в фойе здания Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения.

1.5.Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами Исполнительного комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

путем публикации на информационных стендах Исполнительного комитета.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.6.Специалист Исполнительный комитет, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,

об условиях отказа в приеме документов,

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги,

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.7.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

наглядность форм предоставления информации,

удобство и доступность получения информации,

оперативность предоставления информации.

1.8.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Исполнительный комитет, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Дрожжановском районном суде либо в Арбитражном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.10.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и

иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Выдача разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старокакерлинского сельского поселения».

2.2. Органом местного самоуправления Старокакерлинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Исполнительный комитет Старокакерлинского сельского поселения.

2.3. В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

выдача разрешения (заключение договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

мотивированный отказ в выдаче разрешения (заключении договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта при наличии оснований, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 3 месяца.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, следующий:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о предоставлении услуги	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении №1 Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем при подаче заявления.
Документ, удостоверяющий личность заявителя <u><*></u> , из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-

паспорт гражданина иностранного государства	То же	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально
Учредительные документы <*>(для юридических лиц); из числа следующих:		
устав	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
учредительный договор	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Учредительный договор представляется в случае, если он является учредительным документом юридического лица
Документ, подтверждающий полномочия представителя	подлинник или нотариально заверенная копия	
Графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка		
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный п.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		

2.6.1. По инициативе заявителя могут быть представлены:

1) для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом:

в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверной информации о хозяйствующем субъекте в представленных документах;

истечение срока действия представленных документов;

несоответствие заявленного места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта, указанных в заявлении, утвержденной Схеме размещения;

поступление заявления при наличии действующего разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по указанному адресу с аналогичным ассортиментом, выданного по заявлению, поступившему ранее;

несоблюдение срока подачи заявления на размещение в дни проведения праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий, указанного в п.8.3 Положения «О порядке размещения и эксплуатации нестационарных торговых объектов на территории Старокакерлинского сельского поселения», утвержденного решением Старокакерлинского сельского поселения от № ;

проведение праздничных, общественно-политических, спортивных и культурно-зрелищных мероприятий (далее - мероприятия) на территории Старокакерлинского сельского поселения не планируется в период, указанный в заявлении;

в дни проведения мероприятий нестационарный торговый объект планируется разместить на территории, прилегающей к административным зданиям, историческим объектам, памятникам архитектуры;

размещение нестационарного торгового объекта в заявленном месте будет препятствовать проведению мероприятия, движению транспорта и (или) пешеходов.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Исполнительный комитет).

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)услуга предоставляется в помещении Исполнительного комитета, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам, помещения должны быть оборудованы средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)в помещениях должны быть места для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, размещен информационный стенд, содержащий

настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем;

3) здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта. Для ожидания и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями.

4) на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

5) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения), в том числе в сети Интернет;

2) комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) транспортная и пешеходная доступность Исполнительного комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа заявителей;

4) количество обоснованных жалоб на нарушение административного регламента предоставления услуги;

5) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

6) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

7) создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами:

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги с необходимым пакетом документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) передача документов в Палату имущественных и земельных отношений (далее – ПИЗО) для организации и проведения аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

4) проведение аукциона;

5) подготовка разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в Исполнительный комитет с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, с приложением комплекта документов (заверенных копий), указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента документы предоставляются в Исполнительный комитет на личном приеме у специалиста Исполнительного комитета.

Заявление подается в 2-х экземплярах.

На заявлении должностное лицо, принявшее комплект документов на личном приеме, делает пометку «документы приняты для рассмотрения», ставит свою подпись, дату и регистрирует в Журнале регистрации заявлений на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов специалист возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Исполнительного комитета зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист Исполнительного комитета в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения

формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: наличие реквизитов, номера, даты, подписей, отсутствие исправлений, приписок, подчисток, помарок);

2) направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной налоговой службы по Республики Татарстан о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

3) проверяет соответствие заявленного места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, утвержденной Схеме размещения;

4) проверяет наличие действующего разрешения на размещение нестационарного торгового объекта по указанному адресу с аналогичным ассортиментом, выданного по заявлению, поступившему ранее;

Специалист Исполнительный комитет на основании установленных сведений готовит документы для передачи в ПИЗО для организации и проведения аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Результатом административной процедуры является:

1. Принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта во время проведения мероприятия.

2. Принятие решения о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на сезонный период.

3. Передача документов в ПИЗО для проведения аукциона.

4. Принятие решения о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона» является поступление документов в ПИЗО.

ПИЗО организует подготовку и проведение аукциона на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Старокакерлинского сельского поселения в соответствии с разделом 9 «Порядок проведения аукциона на право размещения и эксплуатации НТО».

Срок подготовки и проведения аукциона – 2 месяца.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта» является:

принятое решение о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта во время проведения мероприятия;

принятое решение о подготовке разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на сезонный период;

передача от ПИЗО в Исполнительный комитет подписанного протокола о результатах аукциона и документов, подтверждающих оплату победителем стоимости права на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

Специалист Исполнительный комитет готовит разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта (приложение №3,4 к настоящему Административному регламенту), обеспечивает его подписание руководителем Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения, регистрирует в книге учета выданных разрешений (договоров). Разрешение (договор) заключается Исполнительным комитетом на каждый нестационарный торговый объект. Договор заключается в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение (договор) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятое решение о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Исполнительный комитет готовит письмо об отказе в выдаче разрешения (заключении договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения за подписью руководителя Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта либо письма об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов, специалист Исполнительный комитет оповещает по телефону либо в письменном виде заявителя.

Выдача разрешения (договора) на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта либо письма об отказе в выдаче разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности. В случае неявки заявителя, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4. Порядок и форма контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Исполнительного комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Исполнительного комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Республики Татарстан.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнительного комитета;

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Исполнительного комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению начальника Исполнительного комитета, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Специалисты (должностные лица) Исполнительного комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Республики Татарстан, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Исполнительный комитета по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Исполнительный комитета положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Республики Татарстан.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнительного комитета в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старокакерлинского сельского поселения;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю Исполнительного комитета).

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату заполнения.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами Исполнительного комитета Старокаерлинского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Исполнительного комитета или должностных лиц Исполнительного комитета в ходе предоставления муниципальной услуги,

2) действия (бездействия) Исполнительного комитета или должностных лиц Исполнительного комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы,

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение,

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Дрожжановском районном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявление
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта
на территории Старокакерлинского сельского поселения

1. Наименование хозяйствующего субъекта, ФИО индивидуального
предпринимателя

2. Юридический и фактический адрес

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)

4. Сведения о руководителе

ФИО _____

5. Номера телефонов, факса (при наличии)

6. Номер места в схеме размещения нестационарных торговых объектов

7. Вид торгового объекта, который планируется использовать для осуществления торговой
деятельности

8. Планируемая специализация нестационарного торгового объекта _____

9. Планируемые сроки размещения нестационарного торгового объекта
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

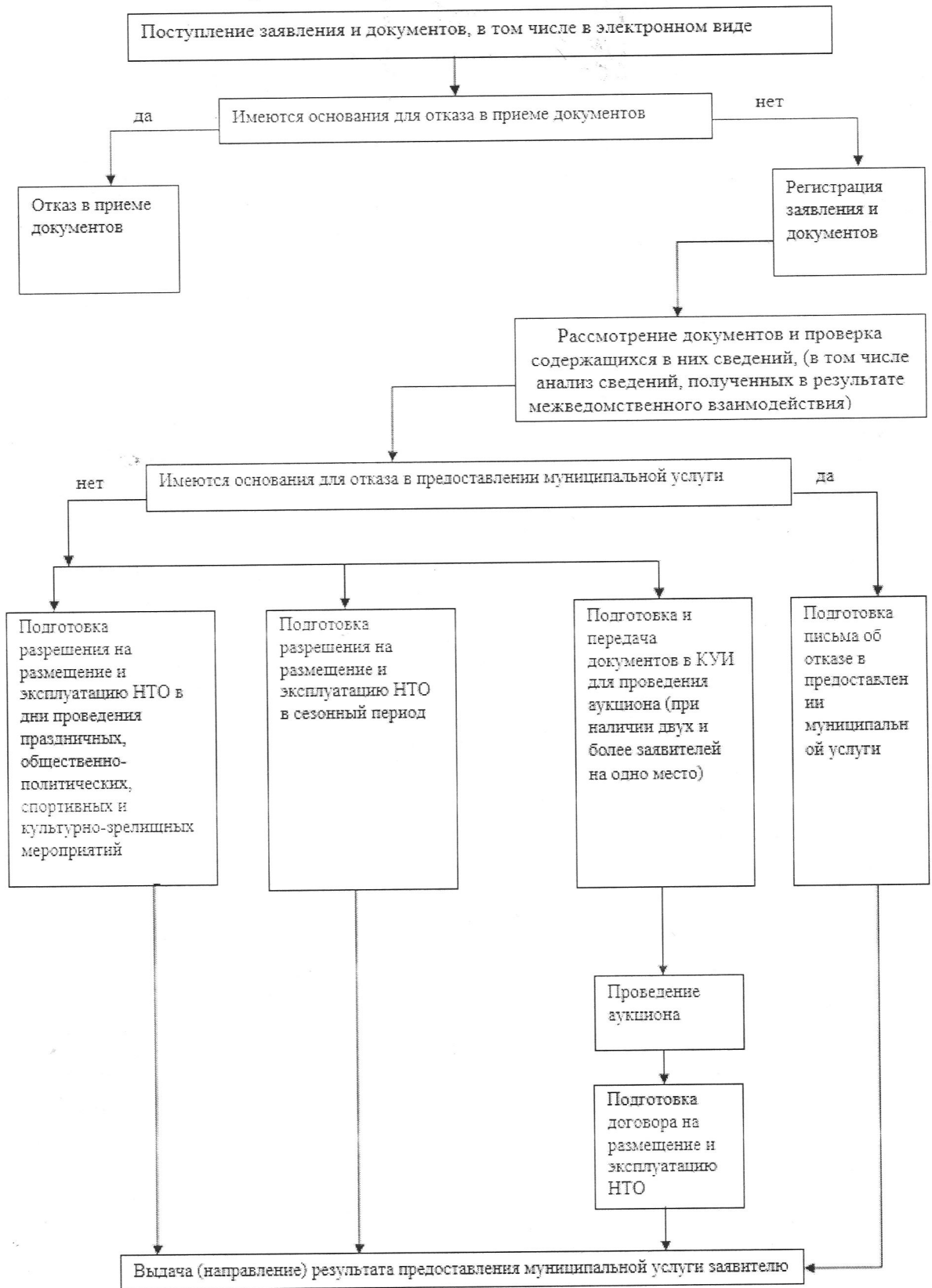
К заявке прилагаются следующие документы:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Разрешение
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта
на территории Старокакерлинского сельского поселения

Дата: _____

№ _____

Выдано: _____
(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального
предпринимателя)

_____ (адрес, место регистрации)
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового
объекта: _____

(вид нестационарного торгового объекта согласно ГОСТ Р 51303-2013)

по адресу: _____

площадь объекта: _____ кв.м

размеры объекта: длина: _____ м, ширина: _____ м

Специализация нестационарного торгового объекта: _____

Настоящее разрешение выдано на срок: _____

Разрешение дает право только на установку и эксплуатацию нестационарного торгового
объекта в указанном месте по указанному адресу.

Эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется строго в соответствии с
санитарно-эпидемиологическими и противопожарными правилами размещения и
функционирования нестационарных объектов.

С требованиями, обязательными для выполнения в течение срока действия разрешения, а также
с условием демонтажа объекта в конце срока действия разрешения ознакомлен(а) и обязуюсь их
исполнять.

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 201__ г.

Должностное лицо администрации:

подпись

расшифровка подписи

Типовой договор
на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта

д. Татарское Булярово

«__» _____ 20__

Исполнительный комитет Старокакерлинского сельского поселения Республики Татарстан, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и индивидуальный предприниматель/организация _____ в лице _____, действующий на основании _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предприятию право разместить и эксплуатировать нестационарный торговый объект (тип, площадь)

_____ (далее - НТО) для осуществления _____ специализация НТО

режим работы _____
ассортимент товаров (работ, услуг) _____

_____ по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов _____

_____ (место расположения объекта)

на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

1.2. Настоящий Договор заключен на основании протокола №__ от _____ итогов аукциона (конкурса) на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на территории Дрожжановского сельского поселения.

1.3. Специализация НТО является существенным условием настоящего Договора. Одностороннее изменение Предприятием специализации не допускается.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию право размещения НТО.

2.1.2. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Предприятием требований настоящего договора в месте размещения НТО.

2.2.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Предприятие размещает НТО не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

2.2.3. В случае отказа Предприятия демонтировать и вывезти НТО при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно осуществить указанные действия за счет Предприятия и обеспечить ответственное хранение НТО.

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Разместить НТО в соответствии со схемой и обеспечить установку НТО и его готовность к работе в срок до _____.

2.3.2. Приступить к эксплуатации НТО после заключения договоров: на уборку территории, вывоз твердых бытовых и жидких отходов, потребление энергоресурсов, обслуживание биотуалетов (если таковые имеются).

2.3.3. Использовать НТО по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.3.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать плату за размещение и эксплуатацию НТО.

2.3.5. Сохранять вид и специализацию, местоположение и размеры НТО в течение установленного периода размещения НТО.

2.3.6. Обеспечивать функционирование НТО в соответствии с требованиями настоящего договора, и требованиями федерального и областного законодательства.

2.3.7. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления НТО в течение всего срока действия настоящего договора.

2.3.8. Соблюдать при размещении НТО требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.3.9. Не передавать права по настоящему договору третьим лицам.

2.3.10. При прекращении договора в 7-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз НТО с места его размещения.

2.3.11. В случае если НТО конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж НТО без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

2.3.12. Обеспечивать выполнение установленных федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами торговых, санитарных и противопожарных норм и правил организации работы для данного НТО, а также:

производить уборку на прилегающей территории в радиусе 5 метров по периметру НТО ежедневно (в постоянном режиме);

производить вывоз мусора в соответствии с договором и графиком вывоза мусора;

производить ремонт и замену пришедших в негодность частей конструкций НТО по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности граждан - незамедлительно;

осуществлять праздничное оформление НТО к праздничным дням и другим памятным датам;

не допускать складирования тары (в том числе на крышах сооружений), листвы, травы, снега, сброса бытового и строительного мусора, производственных отходов;

производить завоз товаров, не создавая препятствий движению автотранспорта, пассажиров, пешеходов.

2.3.13. Обеспечить постоянное наличие на фасаде НТО и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

вывески о ведомственной принадлежности НТО и режиме работы;

документов, подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

документов, предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

3. Плата за размещение и эксплуатацию НТО и порядок расчетов

3.1. Плата за размещение и эксплуатацию НТО, установленная по результатам торгов, составляет _____ в год.

3.2. Размер платы за размещение и эксплуатацию НТО изменяется ежегодно в сторону ее увеличения и рассчитывается методом индексации на уровень инфляции (сводный индекс потребительских цен в Республики Татарстан в процентах к соответствующему месяцу прошлого года), используемый для определения потребительских цен на товары и услуги в Республики Татарстан. Пересмотр цены договора в сторону увеличения является обязательным

для сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему.

3.3. Плата за размещение и эксплуатацию НТО перечисляется Предприятием ежеквартально, равными долями, в срок до 1 числа квартала, следующего за отчетным, на следующие реквизиты:

3.4. Поступающие по настоящему договору платежи при наличии долга за предшествующие платежные периоды засчитываются, прежде всего, в счет погашения долга.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае внесения платы за размещение и эксплуатацию НТО после оговоренного в договоре срока Предприятие выплачивает Администрации пеню в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Выплата неустойки не освобождает Предпринимателя от надлежащего исполнения своих обязанностей по договору.

4.3. В случае размещения и эксплуатации НТО с нарушениями его вида, специализации, места размещения и периода работы Предприниматель выплачивает Администрации штраф в размере 10 % от платы за право размещения и эксплуатации НТО и возмещает все причиненные этим убытки.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Предприятием требований, указанных в п. 2.3 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращение Предприятием в установленном законом порядке своей деятельности.

5.2.3. Изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей.

5.2.4. Систематическое (два и более раза) нарушение Предприятием срока внесения платы по договору либо однократно невнесение платы по истечении трех месяцев после установленного договором срока платежа.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация вправе направить Предприятию письменное уведомление. Договор будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца с даты направления уведомления.

5.4. Администрация имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в связи с принятием указанных ниже решений, о чем извещает письменно Предприятие не менее чем за месяц:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение НТО препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой НТО, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

о размещении объектов капитального строительства;

о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае если нахождение НТО препятствует реализации указанного договора.

5.5. После расторжения Договора НТО подлежит демонтажу, который производится Предприятием за счет собственных средств, в срок, указанный в предписании, выданном Администрацией.

6. Прочие условия

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

6.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда в установленном порядке.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть:

Приложение-1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация

Предприятие