

«УТВЕРЖДЕН»
Постановлением главы
Администрации Краскинского
городского поселения
от 21 января 2011 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Краскинского городского поселения
предоставления муниципальной услуги «Выдача
согласований мест для осуществления сезонной, выездной, лоточной, ярма-
рочной торговли, и установки летних
(сезонных) кафе на территории Краскинского городского
поселения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по согласо-
ванию мест для осуществления выездной, лоточной, ярмарочной торговли, и установки
летних кафе на территории Краскинского городского поселения (далее – Регламент) раз-
работан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по согласова-
нию мест для осуществления выездной, лоточной, ярмарочной торговли, и установки
летних кафе на территории Краскинского городского поселения (далее – муниципальная
услуга), доступности результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки и
последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полно-
мочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще-
ний граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом
благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пище-
вых продуктов»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Указом Президента РФ от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об
утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об
утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного
пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном
предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня не-
продовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену
на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или ком-
плектации»;
- Уставом Краскинского городского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по потребительскому
рынку и услугам (далее – отдел) на безвозмездной основе.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование места для осуществления сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли, и установки летних кафе на территории, Краскинского городского поселения (далее – карточка) (Приложение № 1).

1.5. Карточка регистрируется в журнале регистрации (Приложение № 2).

1.6. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять сезонную, выездную, лоточную, ярмарочную торговлю, либо устанавливать летнее кафе на территории Краскинского городского поселения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется путем:

- получения консультации у специалиста отдела;
- размещения информационного материала на стендах отдела и на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения в сети «Интернет»;
- использования средств массовой информации.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.3. На информационном пространстве оборудован стенд, на котором размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации Краскинского городского поселения в сети «Интернет», справочные номера телефонов, график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 3);
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги (Приложение № 4);
- бланк заявления установленного образца на получение карточки (Приложение № 5).

2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления и пакета документов (Приложение № 6).

Копии документов (за исключением нотариально заверенных копий) предоставляются одновременно с их оригиналами.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней с момента окончания приема документов, за вычетом времени, затраченного на устранение заявителем препятствий для оказания муниципальной услуги.

2.3.2. Датой поступления документов в отдел является день приема документов специалистом отдела.

2.4. График приема заявителей специалистом администрации:

Понедельник	9-00 – 18-00
Вторник	9-00 – 18-00
Среда	9-00 – 18-00
Четверг	9-00 – 18-00
Пятница	9-00 – 18-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13-00 – 14-00

2.5. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.5.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистом ведется в порядке живой очереди и по предварительной записи (в том числе по телефону).

Предварительная запись при предоставлении муниципальной услуги является предпочтительным способом организации приема лиц.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по предварительной записи специалист обязан назначить удобное для лица время (в пределах графика приема лиц для оказания муниципальной услуги).

2.5.2. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

Специалисту выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- не представлены документы, определенные пунктом 2.2 настоящего Регламента;
- отсутствуют места для размещения объектов выездной торговли.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения выявленных несоответствий, указанных в настоящем подпункте.

2.7. Требования к местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.7.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.7.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.7.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в отдел для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов от заявителя;
- принятие решения о выдаче карточки или об отказе в выдаче карточки;
- оформление принятого решения о выдаче или об отказе в выдаче карточки.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- консультирует об условиях получения карточки (предоставлении необходимого пакета документов, сроках подачи заявления и сроках оформления карточки, о порядке организации сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли, установки летних кафе);

- выдает в письменном виде перечень документов, необходимых на получение карточки;

- выдает бланк заявления на получение карточки.

3.3. Прием документов для получения карточки.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- наличие всех необходимых документов, определенных пунктом 2.2 Регламента.

3.3.3. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы, обращая внимание заявителя, что вышеуказанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Заявление о регистрации заполняется на бланке установленного образца на имя главы Краскинского городского поселения. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами). После проверки заявления специалист уведомляет заявителя о сроках исполнения муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля поступающих документов и формирует пакет документов.

3.3.6. Общий максимальный срок приема документов на предоставление муниципальной услуги не может превышать одного часа.

3.3.7. Специалист передает пакет документов в порядке делопроизводства для согласования главе Краскинского городского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о порядке установки летнего кафе является получение пакета документов.

3.4.2. Решение об организации сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли, установке летнего кафе принимается в соответствии с постановлением главы поселения «Об организации ярмарок, сельскохозяйственных ярмарок на территории Краскинского городского поселения».

3.4.3. Глава поселения рассматривает поступившие заявления, принимает решение:

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае:

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги пакет документов возвращается специалисту для подготовки письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги глава администрации поселения согласовывает выдачу карточки и передает пакет документов специалисту для подготовки регистрационной карточки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа является принятие решения по организации сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли и установке летнего кафе.

3.5.2. Специалист готовит проект итогового документа – письменный отказ в регистрации с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации поселения..

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия составляет не более двух рабочих дней.

3.5.4. Глава администрации поселения подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту на регистрацию в журнале регистрации и контроля отправляемых документов.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением отказа заказным письмом.

3.5.6. При обращении заявителя специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документа, и выдает заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Подготовка регистрационной карточки на пользование местами для организации сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли и установки летних кафе.

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки карточки является принятие решения главой администрации поселения по организации сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли и установки летних кафе.

3.6.2. Специалист готовит проект регистрационной карточки и передает его с пакетом документов в порядке делопроизводства главе администрации поселения.

3.6.3. Глава администрации поселения рассматривает проект карточки, подписывает его и передает специалисту отдела на регистрацию.

3.6.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону о предоставлении ему муниципальной услуги и сроках выдачи регистрационной карточки.

3.6.5. Специалист при выдаче регистрационной карточки удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает регистрационную карточку о предоставлении услуги.

При получении регистрационной карточки заявитель расписывается в журнале регистрации выданных регистрационных карточек.

3.7. Контроль за оказанием муниципальной услуги.

3.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, специалиста осуществляется заместителем главы администрации.

3.7.2. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок приема документов, проведение консультаций граждан.

3.7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Краскинского городского поселения, законодательства Российской Федерации, Приморского края.

3.7.4. Администрация Краскинского городского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления отделом муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Краскинского городского поселения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее также – получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста путем подачи жалобы главе Краскинского городского поселения, в прокуратуру или в судебные органы.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.8.2. Специалист проводит личный прием получателей муниципальной услуги по предварительной записи.

3.8.3. Запись юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах, при этом получатель муниципальной услуги получает информацию о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.8.4. Жалоба юридического лица или индивидуального предпринимателя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо или индивидуальный предприниматель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые юридическое лицо или индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к

ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее уполномоченным представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в течение двух дней с момента поступления.

3.8.5. По результатам рассмотрения жалобы специалист принимает решение об удовлетворении требований юридического лица или индивидуального предпринимателя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.8.6. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с уполномоченными органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином судебном порядке урегулирования.

Рассмотрение администрацией Краскинского городского поселения жалоб (претензий) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и урегулирование споров осуществляется в порядке рассмотрения жалоб граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

3.8.7. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора. В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы Краскинского городского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Приложение № 1
к административному регламенту, утвержденному постановлением главы Администрации Краскинского городского поселения от 21.01.2011г №3

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Выдана: _____

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

_____ (юридический адрес, № свидетельства о государственной регистрации, ИНН)

на пользование местом, расположенным по адресу: _____

для осуществления _____

_____ (сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли, установки летнего кафе)

На период _____

Основание: _____

Глава Краскинского городского поселения _____

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту, утвержден-
ному постановлением главы Администрации
Краскинского городского поселения от
21.01.2011г № 3

Специалист администрации Краскинского
городского поселения

Специалист администрации Краскинского городского поселения	
Почтовый адрес	Приморский край, Хасанский район п. Краскино, пер. Пионерский, 7 кабинет № 1
Электронная почта	kraskino-merya@mail.ru fric.vlad47@yandex.ru
Справочные номера телефонов	30-4-92; 30-3-41
График работы	Понедельник с 9-00 до 18-00 Вторник с 9-00 до 18-00 Среда с 9-00 до 18-00 Четверг с 9-00 до 18-00 Пятница с 9-00 до 18-00 Суббота Выходной день Воскресенье Выходной день Перерыв с 13-00 до 14-00
Адрес официального сайта администрации Краскинского городского поселения	kraskinskoeposelenie.narod.ru .

Приложение №4
к административному регламенту, утвержденному
постановлением главы Администрации Краскинско-
го городского поселения от 21.01.2011г. №3

Главе Краскинского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

(полное наименование и организационно-правовая форма организации, Ф.И.О. ИП)

ОГРН/ИНН _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Заявитель в лице _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

Прошу согласовать торговое место, расположенное по улице:
_____, для осуществления (сезонной, выездной, лоточной, яр-
марочной торговли, установки летнего кафе) на период _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200__ г.

М. П.

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 200__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту, утвержденному постановлением главы Администрации Краскинского городского поселения от 21.01.2011г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

документов для получения муниципальной услуги

1. Перечень документов, необходимый для согласования места для осуществления сезонной, выездной, лоточной, ярмарочной торговли:

- заявление;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия карточки регистрации ККТ;
- ассортиментный перечень реализуемой продукции.

2. Перечень документов, необходимый для согласования места для установки летнего кафе:

- заявление;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- фотография с видом палатки, торгового и холодильного оборудования, летней мебели.

После принятия решения заявитель представляет в администрацию:

- договор аренды временной торговой площадки;
- договор с жилищно-коммунальным предприятием на оказание услуг по вывозу ТБО;
- ассортиментный перечень реализуемого товара;
- карточка регистрации ККТ.