



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28**

«23» марта 2017 г.  
с. Зерновое.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Зерновского сельского поселения «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Зерновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Зерновского сельского поселения «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложения №1 к настоящему постановлению.
2. Постановление разместить на сайте Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым [sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru).
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зерновского сельского  
совета – глава администрации  
Зерновского сельского поселения

Карасёва Н. Б.

УТВЕРЖДЕНО постановлением  
администрации муниципального  
образования Зерновское  
сельское поселение  
от 23.03.2017 г. № 28

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на  
земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в  
муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (палаток, лотков, тонаров, площадок для сезонной торговли, объектов развозной и разносной торговли и др.) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности (далее - разрешение).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), имеющие намерения размещать нестационарные торговые объекты на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, обратившиеся в администрацию Зерновского сельского поселения (далее - администрация поселения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Зерновского сельского поселения, находящейся по адресу: Республика Крым, Сакский район, село Зерновое, ул. Школьная, 26.

Прием заявителей производится специалистом администрации (далее - должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон должностного лица: 9-99-49

Адрес электронной почты: zernovooe.sovet1@yandex.ru.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления

муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им специалисту, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Зерновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Зерновского сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

2.6. Исчерпывающих перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту.

По желанию заявителя к заявлению он может приложить копию свидетельства о

государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копию свидетельства о постановке юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (с предъявлением оригиналов).

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

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

Указанные в настоящем пункте документы запрашиваются администрацией поселения в государственном органе ФНС России, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче разрешения, содержащего недостоверные сведения;
- несоответствие заявленного места размещения нестационарного торгового объекта, ассортимента планируемых к реализации товаров, схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации поселения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться не выше второго этажа.

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Место ожидания заявителей находится рядом с помещением штатных сотрудников и оборудуется письменным столом, стульями, информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения объектов нестационарной торговой сети;
- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес;
- номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;
- график приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является открытость и общедоступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
  - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет);
  - на информационном стенде в помещении администрации поселения.
- Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы администрации поселения (пункт 1.3 части 1 регламента).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 2.14.3. - отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае представления их заявителем);

- запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения;

- оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения;

- выдача заявителю готовых документов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 2).

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением (пункт 2.6. части 2 регламента).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо проводит проверку правильности оформления заявления, регистрирует его и вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если заявление оформлено с нарушениями требований настоящего регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления. Время приема документов от заявителя на личном приеме не может превышать 20 минут. Срок выполнения административной процедуры: 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Регистрация разрешения о размещении нестационарного торгового объекта осуществляется в журнале выдачи разрешений торгового объекта.

Уведомление подписывает глава администрации Зерновского сельского поселения.

3.3.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

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

Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов главе администрации поселения. Глава администрации Зерновского сельского поселения рассматривает заявление и документы о выдаче разрешения с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения и с соответствующей резолюцией направляет документы должностному лицу для исполнения. Срок выполнения административной процедуры: 1 день.

3.3.4. Оформление разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом для исполнения документов с резолюцией главы администрации Зерновского сельского поселения.

При положительной резолюции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит данные в журнал регистрации разрешений, оформляет проект разрешения по форме согласно Приложению 3 и передает его на подпись главе администрации поселения.

При отрицательной резолюции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации поселения с последующей регистрацией в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры: 5 дней.

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

### 3.3.5. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного главой администрации поселения разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

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

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

Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

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

3.3.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

3.3.7. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной распоряжением администрации поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации поселения.

4.5. Администрацией поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) специалистов к главе администрации поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в



письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Председатель зерновского сельского  
совета – глава администрации  
Зерновского сельского поселения

Карасёва Н. Б.

Приложение 1 к административному  
регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на размещение  
нестационарных торговых объектов на  
земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях, находящихся в  
муниципальной собственности

Форма

Главе администрации Зерновского сельского  
поселения

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

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение разрешение на  
размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, руководитель, должность)

Свидетельство о регистрации юридического лица или предпринимателя №  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

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

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного  
торгового объекта (тип объекта : палатка, лоток, тонар, площадка для сезонной торговли, автолавка, др.)  
для реализации \_\_\_\_\_  
на планируемом месте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м; режим работы объекта \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с основными требованиями к организации работы нестационарных  
торговых объектов \_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА

последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения.

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.  
Срок выполнения: не более 20 минут.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов  
Срок выполнения: 1 день

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
Срок выполнения: 6 дней.

Рассмотрение заявления. Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения.  
Срок выполнения: 1 день.

Оформление разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения. Срок выполнения: 5 дней.

Выдача заявителю готовых документов. Срок выполнения: 3 дня.

Приложение 3 к  
административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешений на  
размещение нестационарных  
торговых объектов на земельных  
участках, в зданиях, строениях,  
сооружениях, находящихся в  
муниципальной собственности

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

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

Разрешение выдано

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

На право реализации \_\_\_\_\_

на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения По  
адресу \_\_\_\_\_

Тип объекта \_\_\_\_\_

Площадь объекта \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

сельского поселения  
подписи)

(подпись)

(расшифровка

М.П.