



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон район - бынæттон  
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления  
муниципального образования - Пригородный район  
Республики Северная Осетия – Алания

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.08.2017 г.

с. Октябрьское

№ 607

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на временную торговлю»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 28.12.2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 г. № 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», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на временную торговлю».

2. Считать утратившим силу постановление главы АМС МО-Пригородный район от 04.04.2012г. №218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на временную торговлю».

3. Считать утратившим силу постановление главы АМС МО-Пригородный район от 05.09.2016г. №225 «О внесении изменений в муниципальный регламент «Выдача разрешений на временную торговлю», утвержденный постановлением главы АМС МО-Пригородный район от 04.04.2012 г. №218».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте АМС МО-Пригородный район в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС МО-Пригородный район Габараева А.А.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден  
постановлением главы  
АМС МО-Пригородный район  
от 31.08.2017г. №607

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на временную торговлю»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район муниципальной услуги «Выдача разрешений на временную торговлю» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, определяет последовательность действий при оформлении и по выдаче разрешений на временную торговлю, а также стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

Услуга оказывается в целях упорядочения размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования-Пригородный район РСО-Алания.

1.2. Заявителями, имеющими право на обращение о предоставлении Услуги по выдаче разрешения на временную торговлю, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования об Услуге.

Информация об Услуге размещается на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих Услугу.

Место нахождения администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район: 363131, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, 129, каб. № 314, 305 - социально-экономический отдел Управления экономики и прогнозирования АМС МО-Пригородный район.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений, предоставляющих Услугу.

Официальный сайт администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район: [prigams.ru](http://prigams.ru), адрес электронной почты: [amsuprig@rso-a.ru](mailto:amsuprig@rso-a.ru), телефоны отдела: (886738) 2-11-31; 2-27-95.

В Регламенте используются следующие основные понятия, определения и сокращения:

стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Стандарт) - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

муниципальная услуга (Услуга) – услуга, оказываемая Администрацией местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район по запросам заявителей по решению вопросов местного значения;

нестационарная торговля – торговля, осуществляемая во временном сооружении или временной конструкции, не связанной прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе в передвижном сооружении;

мелкорозничная торговая сеть – это торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через павильоны, киоски, палатки, а также передвижные средства развозной и разносной торговли.

К передвижным средствам развозной и разносной торговли, общественного питания и бытового обслуживания относятся торговые автоматы, автолавки, автомагазины, тележки, лотки, сетки, корзины и иные специальные приспособления.

Сооружения для мелкорозничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания определяются следующими характеристиками:

павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

палатка (ларек) - легко возводимая сборно - разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день торговли.

В зависимости от дизайна и технологии изготовления передвижные средства мелкорозничной торговли могут выполняться в виде зонтов, тентов, укрытий, прилавков, стоек, горок, шатров, торговых рядов и других форм;

сезонная торговля - торговля, осуществление которой непосредственно связано с природными, климатическими условиями и со временем года.

1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

- Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск в учреждение собак-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1 Наименование Услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на временную торговлю».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу и его структурного подразделения.

Администрация местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район (далее Администрация), социально-

экономический отдел Управления экономики и прогнозирования АМС МО-Пригородный район.

### 2.3. Результат предоставления Услуги.

- выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, общественного питания и предоставления прочих услуг на территории МО-Пригородный район;

- отказ в выдаче временного разрешения;

- письменный ответ на письменный запрос, устная консультация на устный вопрос.

### 2.4. Сроки предоставления Услуги.

- рассмотрение заявления о выдаче временного разрешения и подготовка результатов в течение 30 календарных дней с момента получения заявления;

- выдача временного разрешения или отказ в выдаче – не позднее 7 дней предполагаемого начала деятельности, указанного в заявлении;

- устная консультация – немедленно при обращении;

- письменный ответ – в течение одного месяца со дня получения запроса.

### 2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Исполнение 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом от 28.12.2009г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования-Пригородный район;

- Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2010г. №370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания схемы размещения нестационарных торговых объектов».

#### 2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее ФНС РФ);

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

*для индивидуальных предпринимателей*

- письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 3 дня до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или её нотариально удостоверенная копия;

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность));

-для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность)).

*для юридических лиц*

-письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 3 дня до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или её нотариально удостоверенная копия;

-копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность));

Все копии документов представляются вместе с предъявлением их оригиналов, в случае если копии не заверены нотариусом.

2.7.Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения заявителя о предоставлении Услуги:

- неполный пакет документов;

- несоответствия сведений в представленных документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

-указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденный Перечень размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории муниципального образования–Пригородный район (в Перечень могут вноситься изменения и дополнения) или схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования–Пригородный район;

-в соответствии с Перечнем по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее Разрешение;

-функционалирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;

-предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

При устранении причин, послуживших для отказа, обращение заявителя на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети подлежит повторному рассмотрению.

2.9. Размер платы за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется безвозмездно.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур предоставления услуги

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием регистрация документов заявителя;
- проверка документов заявителя и принятие Решения администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район о предоставлении Разрешения на временную торговлю либо об отказе в предоставлении такого Разрешения;

- выдача Разрешения, либо отказ в выдаче такого Разрешения;

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в АМС МО-Пригородный район юридического лица, индивидуального предпринимателя (представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Проверка документов заявителя и принятие распоряжение главы администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район о предоставлении Разрешения на временную торговлю либо об отказе в предоставлении такого Разрешения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проверки документов заявителя и принятия Решения администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район о предоставлении разрешения на временную торговлю либо об отказе в предоставлении такого разрешения является получение специалистом, ответственным за исполнение Услуги документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Проверка документов заявителя и принятие распоряжение главы администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район о предоставлении Разрешения на временную торговлю либо об отказе в предоставлении такого Разрешения.

3.3.3. При рассмотрении заявления о предоставлении Разрешения ответственный специалист АМС МО-Пригородный район проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах, предоставленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ответственное лицо осуществляет подготовку Разрешения (Распоряжения) на временную торговлю.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа, с указанием причины отказа.

Ответственный исполнитель передает подготовленные документы для визирования главе администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район.

3.3.6. Результатом административной процедуры проверки документов и принятия администрацией местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район Решения о предоставлении Разрешения является подписание главой администрации разрешения (распоряжения) на временную торговлю.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов и принятия решения о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней.

3.4. Действие Разрешения прекращается по истечении срока его действия. Кроме того, Разрешение теряет юридическую силу с момента ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

3.5. В целях обеспечения доступности информации для заявителей сведения об услугах подлежат размещению в муниципальной информационной системе «Официальный сайт АМС МО-Пригородный район – [prigams.ru](http://prigams.ru)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг РСО-Алания – [www.pgu.ru](http://www.pgu.ru)» и в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)».

3.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела строительства Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в общем отделе Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента предоставления услуги.

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется посредством проведения проверок уполномоченным должностным лицом Администрации. Уполномоченным должностным лицом Администрации является начальник управления экономики и прогнозирования

4.2. Проверка проводится не реже 1 раза в квартал или при поступлении заявлений и жалоб от потребителей Услуг.

4.3. Целями проведения проверок являются:

- установление соответствия или несоответствия порядка оказания услуги требованиям Регламента;
- подтверждение или опровержение факта, указанного в жалобе (заявлении) потребителя.

4.4. По результатам проверки в случае установления нарушений уполномоченное должностное лицо Администрации:

- готовит справку (служебную записку) по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);
- обеспечивает привлечение к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований Регламента и его руководителя.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации и сотрудника, предоставляющих услугу.

5.1. Получатель Услуги имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги в случае ее неисполнения или ненадлежащего исполнения.

5.2. Лицо, подающее жалобу (далее – заявитель) на нарушение требований Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами:

- указать на нарушение требований Регламента сотруднику Администрации, ответственному за оказание Услуги;
- направить жалобу на нарушение требований Регламента должностному лицу Администрации, осуществляющему контроль за оказанием Услуги;
- направить жалобу на нарушение требований Регламента главе Администрации.

5.3. Жалоба оформляется в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства, контактного телефона. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалобы на предоставление Услуги с нарушением Регламента подлежат обязательной регистрации по месту поступления и должны быть рассмотрены в 30-дневный срок, а их подателю дан письменный ответ о принятых мерах по привлечению виновных лиц к ответственности (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги), а также меры по устранению последствий некачественно предоставленной услуги. Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма в администрации района, либо дата отправки почтового отправления.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данного обращения судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Должностное лицо Администрации, осуществляющее контроль за оказанием Услуги, глава Администрации могут не проводить проверочные действия и не инициировать проверочные действия в следующих случаях:

- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

**Блок-схема**

рассмотрения заявлений по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»

