



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 15.05.2018 № 313-п**  
**г. Тутаев**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению Администрации Тутаевского муниципального района от 25.12.2015 № 1076-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг Администрации городского поселения Тутаев, предоставляемых Администрацией Тутаевского муниципального района» Администрация Тутаевского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 06.09.2016 №707-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского  
муниципального района

Д.Р. Юнусов

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (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 Администрацией Тутаевского муниципального района полномочий по заключению договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную постановлением Администрации Тутаевского муниципального района.

#### 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся победителями в открытом аукционе на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев, а также заявители, указанные в п. 3 Постановления Администрации Тутаевского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев».

#### 1.3. Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги

Структурное подразделение Администрации Тутаевского муниципального района, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу: Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

Департамент муниципального имущества Администрации ТМР – принимает заявления о согласовании размещения НТО, организует

комиссионное обследование и приемку в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов (далее - ДМИ АТМР).

Место нахождения: г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Тутаев, ул. Романовская, д.16, каб. №6, в соответствии с графиком работы:

Дни недели	Часы приема граждан
Понедельник	с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Вторник	с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Среда	не приемный
Четверг	с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Пятница	не приемный
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Справочные телефоны:

(48533) 2-00-55 начальник отдела учета и аренды земель Департамента муниципального имущества Администрации ТМР;

(48533) 2-00-55 специалист отдела учета и аренды земель Департамента муниципального имущества Администрации ТМР.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района <http://tutaev.ru>, на стендах в месте предоставления услуги, а также в Тутаевской массовой газете «Берега».

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

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 10 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу: Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование размещения нестационарных торговых объектов (акт соответствия условиям Договора на право размещения нестационарных торговых объектов);

- отказ в размещении нестационарных торговых объектов (акт несоответствия условиям Договора на право размещения нестационарных торговых объектов).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 05.03.2018 года №119-п «Об утверждении Положения о порядке

размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев»;

- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 14.11.2017 №1030-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Тутаев».

2.7. Документы предоставляются заявителем непосредственно или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в разделе 3 данного Регламента.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует критериям, указанным в п.1.2. настоящего регламента;
- в предоставленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

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

Место предоставления муниципальной услуги по согласованию и допуску к размещению нестационарных торговых объектов (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании по адресу: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская д.16, каб.6.

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

Информационные стенды должны содержать выдержки из Административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

2.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги допускается привлечение: сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника 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, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

При невозможности доступа к месту предоставления услуги можно осуществить вызов надлежащего специалиста посредством кнопки вызова расположенной у входа в здание, при ее наличии, или по телефону 2-00-55 (ДМИ АТМР) по адресу: ул. Романовская, д.16.

При необходимости, иные меры для обеспечения предоставления услуги инвалиду применяются по согласованию с отделением Ярославской областной организацией Всероссийского общества инвалидов Тутаевского муниципального района.

2.15. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Места приема заявителей оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

2.17. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении должностные лица Администрации Тутаевского муниципального района подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Блок-схема последовательности административной процедуры.**

Блок-схема последовательности административной процедуры приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Состав административных действий предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, разместившие на территории городского поселения Тутаев нестационарный торговый объект (далее НТО), перед его эксплуатацией обращаются в ДМИ АТМР с заявлением о согласовании размещения НТО по форме (Приложение 2 к регламенту).

3.2.2. ДМИ АТМР в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления от владельца НТО о фактическом размещении НТО уведомляет УАиГ АТМР, УЭРиИП АТМР, Агентство по развитию ТМР на предмет соответствия условиям договора на право размещения НТО и специальным условиям размещения НТО, а также организует комиссионное обследование.

3.2.3. По результатам обследования НТО в течение рабочего дня с момента обследования:

- в случае положительного решения, ДМИ АТМР составляется акт соответствия условиям Договора на право размещения НТО и специальным условиям размещения НТО (Приложение 3 к регламенту);

- в случае отрицательного решения, ДМИ АТМР составляется акт несоответствия условиям Договора на право размещения НТО и специальным условиям размещения НТО (Приложение 3 к регламенту).

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

4.1. Текущий контроль по соблюдению исполнителем последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам – директором Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.2. По результатам текущего контроля лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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 Ярославской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на решения, действия (бездействие), направляется на имя Главы Тутаевского муниципального района по адресу: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская д. 35.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, сайта Администрации Тутаевского муниципального района ([tutaev.ru](http://tutaev.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, действия (бездействие) которого, а также решения, осуществленные (принятые) им в ходе предоставления услуги, повлекли за собой жалобу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

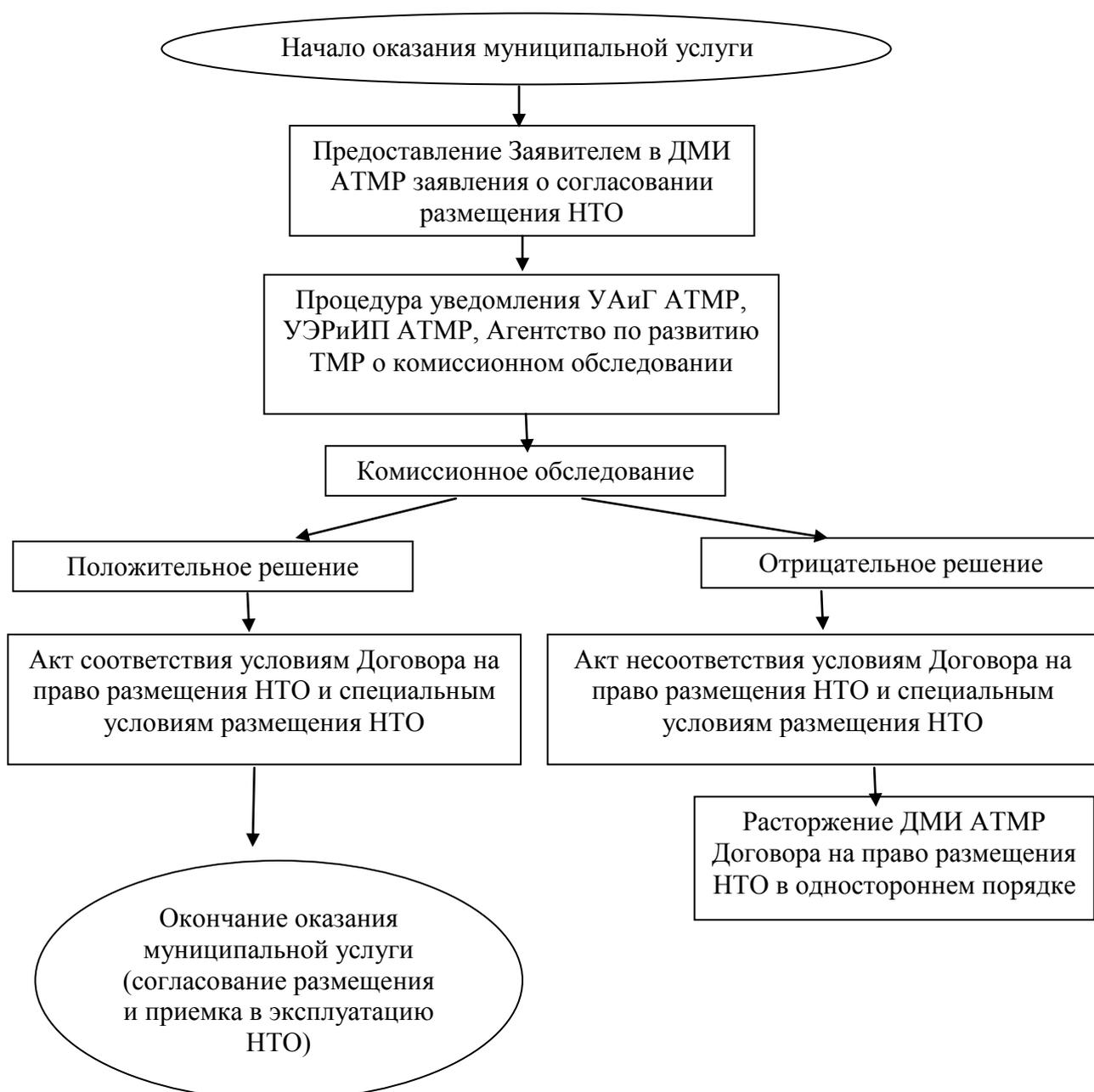
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.9, 5.10 регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации ТМР

С.В. Балясникова

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование размещения и приемка  
в эксплуатацию нестационарных  
(временных, мобильных) объектов»

**Блок-схема «Согласование размещения и приемка в  
эксплуатацию нестационарных  
(временных, мобильных) объектов»**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование размещения и приемка  
в эксплуатацию нестационарных  
(временных, мобильных) объектов»

Заместителю Главы Администрации ТМР по  
имущественным вопросам – директору  
Департамента муниципального имущества  
Администрации ТМР

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

разместившего НТО по адресу \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о согласовании размещения нестационарного торгового объекта**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

ИНН \_\_\_\_\_

прошу согласовать и принять в эксплуатацию нестационарный торговый объект

\_\_\_\_\_

(тип нестационарного торгового объекта)

по адресу \_\_\_\_\_

режим работы объекта \_\_\_\_\_

площадь объекта \_\_\_\_\_

срок осуществления деятельности \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование размещения и приемка  
в эксплуатацию нестационарных  
(временных, мобильных) объектов»

Акт соответствия (несоответствия) НТО  
условиям Договора на право размещения НТО  
и специальным условиям размещения НТО

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъектом торговли \_\_\_\_\_  
предъявлен к приемке нестационарный торговый объект по адресу:

Работы осуществлены на основании:  
- договора на право размещения НТО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Тип НТО:	
Адрес местонахождения объекта:	
Площадь объекта:	
Специализация объекта:	
Режим работы:	
Сведения о правообладателе (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридический адрес, телефон)	
Сведения об обращении с отходами (данные Договора на вывоз и утилизацию отходов – стороны, срок, номер и дата)	
Сведения об уборке территории (способ уборки, наличие Договора на уборку территории, стороны и другие реквизиты Договора)	
При осмотре установлено (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра: внешний вид, материал, из которого выполнен объект, прилегающая территория, наличие урн, наличие удобного подъезда, прохода для пешеходов)	
Выявлены (не выявлены) нарушения (в случае выявления указываются нарушения условий Договора на право размещения НТО и специальных условий размещения НТО)	

Акт составлен в 2-х экземплярах.

_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

