



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.02.2018

№ 50

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Чусовского муниципального района от 15.06.2012 N 594 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Чусовского муниципального района», руководствуясь положениями Устава муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях».

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Постановление опубликовать в газете «Чусовский рабочий» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского муниципального района  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспортов места  
осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной,  
уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и  
и разрешений на осуществление нестационарной  
мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях» размещается на официальном сайте [www.chusrayon.ru](http://www.chusrayon.ru).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, желающие осуществлять деятельность в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступать от их имени (далее - представитель).

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чусовского муниципального района Пермского края в лице отдела экономики администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее - Отдел экономики).

Уполномоченным лицом исполнения муниципальной услуги является консультант отдела экономики.

1.3.1. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится по адресу Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, 8Б, каб.406 в соответствии с графиком приема: вторник, четверг с 8.30 часов до 16.30 часов, перерыв- с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(34256) 3 35 78, факс 8(34256) 3 36 10;

Адрес электронной почты - [chusadm@mail.ru](mailto:chusadm@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района - [www.chusrayon.ru](http://www.chusrayon.ru).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом отдела экономики, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с п. 1.3. административного регламента.

Уполномоченное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://chusowoy-rayon.ru>, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>);

- посредством публикации в средствах массовой информации;

На сайтах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, с указанием телефонов;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в том числе и в электронной форме;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела экономики сообщаются по всем ранее указанным телефонам, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края;

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте, либо на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) консультант отдела экономики, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги; заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Срок (продолжительность) консультирования составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной услуги:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Если специалист не может дать ответ на устное обращение заявителя либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Чусовского муниципального района.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.3.6. Паспорта места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания:

- на срок действия договора аренды помещений;
- на организацию уличной торговли выдается на срок, указанный заявителем, но не более:
- для нестационарных торговых объектов, функционирующих в весеннее – летний

сезон - до 6 месяцев (с 1 апреля по 30 сентября);

- для нестационарных торговых объектов, функционирующих в осеннее - зимний сезон - до 6 месяцев (с 1 октября по 31 марта);

- для нестационарных торговых объектов по реализации кваса - до 4 месяцев (с 1 мая по 31 августа);

- для нестационарных торговых объектов по реализации школьно-письменных принадлежностей до 2 месяцев (с 15 июля по 15 сентября), новогодней продукцией до 2 месяцев (с 01 ноября по 31 декабря);

- для нестационарных торговых объектов, реализующих отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости - до 12 месяцев;

- для иных нестационарных торговых объектов - до 12 месяцев.

1.3.7. Разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях выдается на срок, не превышающий период действия мероприятия.

1.3.8. Сведения о выданных заявлениях заносятся в Реестр разрешений на торговые места в хронологическом порядке.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского муниципального района Пермского края и размещена:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: (<http://chusowoy-rayon.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края ([www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице отдела экономики администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление стационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях;

- отказ в выдаче паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление стационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07. 2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Пермского края от 18.06.2013 N 708-п «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышения опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
- Правилами организации благоустройства и озеленения территории Чусовского городского поселения, утвержденными решением Думы Чусовского городского поселения от 31.05.2011 N 433;
- постановлением администрации Чусовского городского поселения от 26.03.2015 N 198 «Об утверждении положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Чусовского городского поселения»;
- постановлением администрации Чусовского городского поселения от 02.04.2015 N 234 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Чусовского городского поселения»;
- соглашением между администрацией Чусовского муниципального района и администрацией Чусовского городского поселения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения N 258 от 30.12.2016.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее документы).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, желающий получить паспорт места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания (приложение 2) и разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях (приложение 3) самостоятельно предоставляет в отдел экономики следующие документы:

- заявление на имя главы муниципального района на получение паспорта места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и

разрешения на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации 2-3, 4-5 страницы или документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства временного пребывания.

- договор аренды помещения с указанием общей, торговой и производственной площадей, в случае если договор не зарегистрирован в ЕГРН;

- минимальный ассортиментный перечень.

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель может предоставить следующие документы:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр (ОГРН); копия свидетельства о постановке на учет (ИНН);

- свидетельство о собственности или договор аренды помещения с указанием общей, торговой и производственной площадей (в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование с указанием организационно-правовой формы; фамилию, имя, отчество, для индивидуального предпринимателя, контактный телефон;

- местонахождение юридического лица или домашний адрес индивидуального предпринимателя, контактный телефон;

- паспортные данные;

- вид деятельности (розничная торговля, оптовая торговля, мелкорозничная торговля, уличная торговля, услуги общественного питания, услуги бытового обслуживания населения, услуги по предоставлению автомобильных стоянок, услуги автозаправочных станций);

- тип объекта (магазин, отдел магазина, павильон, киоск, палатка, остановочный комплекс, кафе, закусочная, парикмахерская и т.д.);

- ассортимент;

- место осуществления деятельности (населенный пункт, улица);

- площадь объекта (общая, торговая, складская, производственная в кв.м; количество посадочных мест.);

- принадлежность площади (собственная или арендованная);

- собственник или арендодатель;

- численность работающих;

- режим работы;

- дата сдачи документов и дата приема документов.

Для получения разрешения на организацию торгового обслуживания населения во время проведения мероприятий в заявлении необходимо указать название мероприятия, на котором предполагается осуществление торговли в соответствии с планом размещения мест торговли.



2.6.4. Отдел в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента по собственной инициативе, запрашивает:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: сведения о внесении в Единый государственный реестр (ОГРН), сведения о постановке на учет (ИНН), - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- сведения о собственности или аренде земельного участка, помещения с указанием общей, торговой и производственной площадей (в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) - в органе регистрации недвижимости.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

2.7. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в отдел экономики посредством личного обращения. Предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема отдела экономики.

Прием документов и выдача разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях прекращается за 10 рабочих дней до начала мероприятия.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлен полный пакет документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для выдачи паспорта места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешения на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях;

- отсутствие свободных торговых мест (для выдачи разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях) на момент принятия решения о предоставлении или об отказе.

Принятие решения об отказе направляется в течение 3-х дней с момента регистрации заявления.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1. настоящего административного регламента, консультант отдела экономики готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема заявителей при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

2.12.2. Места ожидания оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.12.3. Рабочее место уполномоченного лица отдела экономики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.14. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского муниципального района Пермского края и размещена:

- на официальном сайте Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: (<http://chusowoy-rayon.ru>);

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок - схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация документов от заявителя в отдел экономики для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение уполномоченным лицом отдела экономики документов на их соответствие требованиям пунктов 2.7., 2.8. настоящего регламента;
- услуга предоставляется в той очередности в которой поступили заявления;
- подготовка и подписание проекта паспорта, разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача паспорта и разрешения (или уведомления об отказе) заявителю.

3.2. Основанием для административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является его заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

Уполномоченное лицо отдела экономики, ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает заявление вместе с документами указанными в подпунктах 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, ставит подпись, дату и время приема документов от заявителя в заявлении;
- выдает уведомление о приеме заявления и направляет заявление на регистрацию в отдел документационного и материально-технического обеспечения.

Результатом административного действия является рассмотрение документов уполномоченным лицом отдела экономики. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3 Основанием для административного действия по рассмотрению, представленных документов на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7., 2.8. административного регламента, является получение документов уполномоченным лицом отдела экономики. Уполномоченное лицо проверяет документы на их соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7., 2.8. административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.1 - пункта 2.6. административного регламента, а также в случае отсутствия свободных торговых мест (для выдачи разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях), уполномоченное лицо отдела принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомлений).

В случае соответствия документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента уполномоченное лицо отдела принимает решение о подготовке:

- межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
- паспорта места осуществления деятельности в сфере розничной,

оптовой, мелкорозничной, уличной торговли;

- разрешения на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

В целях межведомственного взаимодействия уполномоченное лицо отдела экономики запрашивает:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: сведения о внесении в Единый государственный реестр (ОГРН), сведения о постановке на учет (ИНН), - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- сведения о собственности или аренде земельного участка, помещения с указанием общей, торговой и производственной площадей (в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) - в органе регистрации недвижимости.

Уполномоченное лицо отдела экономики подготавливает и направляет межведомственные запросы в день рассмотрения документов.

3.4. Основанием для административного действия по подготовке и подписанию паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешения на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях либо уведомления в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения уполномоченным лицом отдела экономики по подготовке паспорта или разрешения, а также поступление от органов исполнительной власти ответов на межведомственные запросы.

3.4.1. В случае несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента уполномоченное лицо отдела экономики готовит уведомление с указанием причины отказа, подписывает его у начальника отдела экономики и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет уведомление заявителю.

3.4.2. В случае соответствия документов требованиям подпунктов 2.6.1., 2.6.3. административного регламента уполномоченное лицо отдела экономики готовит:

3.4.2.1. проект паспорта места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и представляет его для подписания главе муниципального района;

3.4.2.2. проект разрешения на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях и подписывает его.

3.4.3. Проект паспорта в течение 3 рабочих дней подписывается главой муниципального района и регистрируется в отделе экономики уполномоченным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является подписание паспорта и разрешения или уведомления для направления их заявителю, изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело по учету паспортов, разрешений и уведомлений и внесение сведений в реестр торговых мест.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Основанием для административного действия по направлению паспорта, разрешения или уведомления заявителю является подписание паспорта, разрешения, уведомления, изготовление по одной копии с каждого документа.

Уполномоченное лицо отдела экономики:

- с помощью средств телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получить паспорт, разрешение;
- выдает паспорт и разрешение;
- берет с заявителя расписку в получении паспорта и разрешения.

Копия паспорта, разрешения и уведомления помещается в дело в хронологическом порядке.

Результатом исполнения административного действия является выдача паспорта, разрешения и уведомления заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решения специалистом осуществляется начальником отдела экономики.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. По результатам текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, за нарушение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе в электронной форме, по факсимильной связи в отдел экономики. Жалобы на решения, принятые начальником отдела экономики подаются муниципального района.

5.3. Адреса для подачи жалобы:

Администрация Чусовского муниципального района Пермского края

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 36 10, факс (34256) 3 36 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы - 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в орган местного самоуправления в письменной форме, по факсимильной связи, в форме электронного сообщения заинтересованного лица.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в отделе экономики администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, органом, рассматривающим жалобу, могут быть приняты следующие решения:

- Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- Отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю средствами почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Административного регламента.

Форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностные лица за нарушения административного регламента несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.



**БЛОК-СХЕМА**  
Административного регламента  
по предоставлению муниципальных услуг «Выдача  
паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой,  
мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного  
питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной,  
уличной торговли на массовых мероприятиях»



Приложение 2  
к административному  
регламенту

**Паспорт  
места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой,  
мелкорозничной, уличной торговли,  
в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания**

Регистрационный N  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование юридического лица (Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (домашний адрес предпринимателя)

Телефон

ИНН

ОГРН

Сфера деятельности

Вид и название объекта

Место расположения объекта

Принадлежность площади

Арендодатель

Занимаемая площадь:

общая

— кв.м

торговая

— кв. м

склад и прочие помещения

— кв. м

Режим работы

Ассортимент

Срок действия паспорта

Глава муниципального района

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУСОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ул. Сивкова д.8Б, г.Чусовой, Пермский край, 618204  
Тел. (34256) 3 36 10, факс (34256) 3 36 10  
E-mail: [chusadm@mail.ru](mailto:chusadm@mail.ru)  
ОКПО 04037690, ОГРН 1025902088398  
ИНН /КПП 5921009285/592101001

Приложение 3  
к административному  
регламенту

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на осуществление мелкорозничной уличной торговли  
во время массовых мероприятий**

**Срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_**

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
ФИО

— \_\_\_\_\_  
(юридический адрес \_\_\_\_\_ домашний адрес индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

на право осуществления торговли на

\_\_\_\_\_ название массового мероприятия

\_\_\_\_\_ место проведения

**Ассортимент**

\_\_\_\_\_

На рабочем месте продавца должны находиться документы, предусмотренные действующими правовыми актами и правилами, регламентирующими торговую деятельность и продажу отдельных видов товаров, документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность товара, личные медицинские книжки с указанием результатов медицинских осмотров и гигиенической аттестации, средства пожаротушения

Консультант отдела экономики

ПОДПИСЬ

главе муниципального района  
от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИП  
ФИО заявителя, физического лица),

### ЖАЛОБА

Ф.И.О. заявителя, (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

---

---

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

---

---

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата  
(расшифровка)

Подпись

заявителя