



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.06.2021 № 1218  
г. Великие Луки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона 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», Уставом муниципального образования «Город Великие Луки», в целях установления требований к качеству предоставления муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Город Великие Луки», Администрация города Великие Луки **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Великолукская правда» и размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» [vluki.reg60.ru](http://vluki.reg60.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации города

подпись

С.В. Степанова

Копия верна:

Управляющая делами  
Администрации города

Н.В. Ильина

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление места размещения  
нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг на территории  
муниципального образования «Город Великие Луки»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление места размещения нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами и требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги; учета мнения и интересов заявителя; определение сроков и последовательности действий (Административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

Юридические лица, индивидуальные предприниматели или граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, осуществляющие приносящую доход деятельность в сфере торговли, и их представители, уполномоченные выступать от их имени в установленном законом порядке (далее - Заявитель).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию, промышленности и торговле от 16 февраля 2011 года № 55 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Псковской области схем размещения нестационарных

торговых объектов»;

Устав муниципального образования «Город Великие Луки»;

Постановление Администрации города Великие Луки от 05 июля 2017 года № 1760 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки»;

Постановление Администрации города Великие Луки от 22 июня 2017 года № 1633 «Об утверждении Положения о комитете потребительского рынка и размещения заказов для муниципальных нужд Администрации города Великие Луки».

Постановление Администрации города Великие Луки от 06 мая 2021 года № 839 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки».

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

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Великие Луки в лице Комитета потребительского рынка и размещения заказов для муниципальных нужд Администрации города Великие Луки (далее – Комитет).

2.2. Место нахождения Администрации города Великие Луки (далее – Уполномоченный орган): 182113, г. Великие Луки, пл. Ленина, д. 1,

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 182113, г. Великие Луки, пл. Ленина, д.1, телефон/факс: +7(81153) 3-03-49.

Официальный сайт Уполномоченного органа в сети Интернет: [www.vluki.reg60.ru](http://www.vluki.reg60.ru).

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется структурным подразделением Администрации города Великие Луки - комитетом потребительского рынка и размещения заказов для муниципальных нужд Администрации города Великие Луки (далее - Комитет).

- телефон Комитета: 8 (81153) 3-84-32;

- e-mail: [zakupki@vluki.reg60.ru](mailto:zakupki@vluki.reg60.ru);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.vluki.reg60.ru](http://www.vluki.reg60.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Псковской области: [www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru).

2.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Комитет лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Заключение договора (далее - Договор) на размещение нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки» (далее – НТО) по результатам проведенного

конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Город Великие Луки» (далее - Конкурс);

2.4.2. Заключение Договора на новый срок (пролонгация) без проведения Конкурса.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Максимальный срок, затраченный на заключение Договора с победителем или участником Конкурса, не должен превышать 10 дней со дня подписания протокола о результатах проведения Конкурса или принятия организатором решения об объявлении Конкурса несостоявшимся.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации города Великие Луки от 05 июля 2017 года № 1760 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки»;

- постановление Администрации города Великие Луки от 06 мая 2021 года № 839 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (при проведении Конкурса) направляет или предоставляет в Комитет:

- [заявку](#) на участие в Конкурсе. Письменная заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копию паспорта для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, нотариально заверенную доверенность представителя, уполномоченного выступать от имени Заявителя;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписку \* из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае предоставления Заявителем таких документов самостоятельно);

- справку налогового органа \* об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не ранее чем за 30 дней до даты истечения срока подачи заявок на Конкурс (далее – справка налогового органа);

- копию документа, подтверждающего наличие земельного участка для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства;
- эскизный проект НТО;
- предложения и информация по размещению НТО с указанием планируемого функционального использования.

\*Справка налогового органа, выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП запрашиваются Комитетом путем межведомственного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Комитет указанные документы вместе с заявкой.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель (при продлении Договора) направляет или предоставляет в комитет заявление (произвольной формы) в срок, не менее чем за 30 дней до истечения срока действия Договора.

Заявка и документы должны быть оформлены надлежащим образом:

полное и (если имеется) сокращенное наименование организации, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, осуществляющего приносящую доход деятельность в сфере торговли, адрес Заявителя, место расположение запрашиваемого НТО, основной государственный регистрационный номер и дата внесения сведений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, в соответствии с установленными требованиями с указанием даты и подписи Заявителя;

текст должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов уполномоченный специалист Комитета регистрирует принятую заявку, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке.

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставление иных документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

1. Несоответствия поданных Заявителем документов установленным требованиям;

2. Подача заявки и прилагаемых к ней документов на участие по истечении срока приема, указанного в постановлении Администрации города Великие Луки об объявлении Конкурса.

## 2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Комитет приостанавливает рассмотрение заявления:

- наличие у Заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела;

- в случае несоответствия указанного в заявлении срока, на который заявитель запрашивает заключить договор, предельным сроком, которые установлены нормативным правовым актом Администрации города Великие Луки.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвоздместной основе.

2.11. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

2.12. Максимальный срок приема заявки и её регистрации не превышает 15 минут.

2.13. Заявителям обеспечиваются комфортные условия, гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, название подразделения, а также информационными стендами.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

При необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Комитета инвалиду при входе в здание и помещение, где располагается Комитет, и выходе из него и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам услуги наравне с другими лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. Степень удовлетворенности качеством и доступностью муниципальной услуги;
2. Информационное обеспечение Заявителей о муниципальной услуге;
3. График работы Уполномоченного органа;
4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при проведении Конкурса:

3.1.1. Подготовка постановления Администрацией города Великие Луки «Об объявлении конкурса на размещение нестационарных торговых объектов и объектов оказания услуг на территории муниципального образования «Город Великие Луки» с указанием даты и места проведения Конкурса;

3.1.2. Прием заявок на участие в Конкурсе и прилагаемых к нему документов в дни и месте, указанных в постановлении Администрации города Великие Луки, регистрация заявок. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов

уполномоченный специалист Комитета регистрирует принятую заявку, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке.

В случае необходимости специалисты Комитета оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Максимальный срок приема заявки и её регистрации не превышает 15 минут.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением (далее Соглашение) заключаемым между МФЦ и Администрацией города Великие Луки. При включении муниципальной услуги в Соглашение, получение муниципальной услуги в МФЦ будет осуществляться с момента вступления его в силу.

3.1.3. Проведение Конкурса.

3.1.4. Заключение Договора по результатам Конкурса.

Основанием для начала административной процедуры по заключению Договора по результатам Конкурса является подписанный членами конкурсной комиссии Прокол о результатах проведения Конкурса.

Конкурс проходит в день и в месте, указанном в постановлении Администрации города Великие Луки, в соответствии с извещением о проведении Конкурса.

Конкурс, в котором участвовал только один участник, признается не состоявшимся. В случае, если Конкурс признан не состоявшимся и только один участник, подавший заявку, признан участником Конкурса, организатор обязан заключить Договор с единственным участником.

Максимальный срок, затраченный на заключение Договора с победителем или участником Конкурса, не должен превышать 10 дней со дня подписания протокола о результатах проведения Конкурса.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур без проведения Конкурса:

- Заявитель обеспечивает беспрепятственный осмотр НТО и по итогам осмотра Комитетом составляется акт об отсутствии нарушений;

- у Заявителя отсутствуют неисполненные обязательства по Договору, в том числе по оплате задолженности по платежам, выставленным к оплате неустойкам;

- у Комитета отсутствует информация (сведения) о нарушениях Заявителя требований к размещению НТО, благоустройству площадок для их размещения и прилегающей к НТО территории.

#### **4. Формы контроля за осуществлением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Комитета настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

4.2. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий

контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Администрацией города Великие Луки.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.

Проверки могут быть плановыми (согласно Плану Комитета) и внеплановыми - проводятся по жалобам граждан, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Комитета, должностные лица за решения и действия (бездействие) несут ответственность в связи с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, Псковской области и муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города Великие Луки при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации города Великие Луки при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменную жалобу по почте в адрес Уполномоченного органа либо через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Великие Луки, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Письменная 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в принятии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Великие Луки, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.