



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» мая 2012 г.

№ 410

---

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа — город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области «Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа — город Галич Костромской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского  
округа - город Галич Костромской области

А.П. Белов

**Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа город  
Галич Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению торгового места для размещения объекта  
мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории  
городского округа город Галич Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по размещению объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа-город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-администрация городского округа), взаимодействие администрации городского округа с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица (индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение в администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию), (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского

округа и отдела по труду администрации городского округа-уполномоченного, предоставлять муниципальную услугу (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

на информационных стендах администрации городского округа.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в администрацию городского округа; посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по труду подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа при подаче документов);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – « Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным администрацией городского округа органом -отделом по труду администрации городского округа город Галич Костромской области (далее- администрация).

При получении муниципальной услуги заявитель может взаимодействовать со следующими органами и организациями:

1) с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении муниципальной услуги администрация может взаимодействовать:

1) с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) предоставлении муниципальной услуги ;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) договора предоставления торгового места, для размещения нестационарного торгового объекта;

2) уведомления об отказе в предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( опубликован в изданиях «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

3) Федеральным законом от 28. 12. 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ( опубликован в изданиях «Российская газета» № 253 от 30.12.2009 г.);

4) Законом Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО « О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области»;

5) Уставом городского округа-город Галич;

6) Постановлением администрации городского округа от 31.01.2011 г. № 56 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, Положения «О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа-город Галич Костромской области» и формы договора предоставления торгового места»;

7) Постановлением администрации городского округа от 09.03.2011 г. № 176 «Об установлении стоимости торгового места для размещения объектов нестационарной мелкорозничной торговли»;

8) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении торгового места по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя

5) документ, подтверждающий полномочия представителя на обращение с заявлением от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,4,5 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 2 и 3 имеющихся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление регулируемыми отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

12. Необходимая и обязательная услуга:

1) получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется ФНС России бесплатно;

2) получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предоставляется ФНС России бесплатно

13. При предоставлении муниципальной услуги

1) заявитель может взаимодействовать с Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае если:

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (учреждение);

3) предоставление заявителем заявления и документов, составленных не на русском языке;

4) в документах представленных заявителем тексты написаны не разборчиво, сами документы имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания.

Об отказе в приеме документов заявителю направляется уведомление по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие предполагаемого заявителем места для размещения нестационарного торгового объекта требованиям Федерального законодательства, законодательства Костромской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

16. Муниципальная услуга предоставляется платно.

Размер платы за предоставление торгового места определяется в соответствии с оценкой рыночной стоимости 1 квадратного метра торгового места в месяц для размещения объектов нестационарной мелкорозничной торговли на территории городского округа-город Галич Костромской области и составляет:

– 443 рубль, кроме того НДС для торгового объекта, представляющего собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерных коммуникаций (торговый павильон, киоск, ларек);

– 508 рублей, кроме того НДС для объекта временной или сезонной торговли (тонар, торговая палатка, лоток, открытые прилавки, а также автомашины и другие передвижные средства развозной и разносной торговли)

Оплата предоставленного торгового места заявителем производится наличным или безналичным платежом на счет Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа город Галич Костромской области (Приложение №. 7 к настоящему административному регламенту).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным образцам и документам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел по труду, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Галич Костромской области, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании администрации помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

13) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях администрации предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее-ОГУ «МФЦ») по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме



документов, полученной от администрации при подаче документов;  
при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль к «личному кабинету».

### Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию городского округа посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов (в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента).

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 10 настоящего регламента:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены

копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов или нотариально заверенных копий, личной подписью и печатью администрации;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку о приеме документов или на копии заявления делает запись о приеме документов с указанием даты приема документов и регистрационного номера и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям пункта 10 настоящего административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических или физических лиц (индивидуальных предпринимателей), имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов;

6) устанавливает соответствие места заявленного заявителем для размещения объекта нестационарной мелкорозничной торговли со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа;

7) если указанное заявителем торговое место не включено в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа, то согласовывает с должностными лицами администрации городского округа возможность и допустимость размещения заявленного объекта торговли в указанных границах территории городского округа;

8) готовит проект постановления администрации о внесении дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа;

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) договора предоставления торгового места по форме, согласно

Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта уведомления об отказе в предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта постановления о внесении дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проекты актов и комплект документов главе администрации городского округа для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации комплекта документов заявителя.

35. Глава администрации городского округа определяет правомерность предоставления торгового места (отказа в предоставлении торгового места) для размещения нестационарного торгового объекта.

36. Если проект постановления о внесении дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа или проект уведомления об отказе в предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта не соответствуют законодательству, глава администрации городского округа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия действующему законодательству проектов постановления о внесении дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа или уведомления об отказе в предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта:

1) подписывает их и заверяет печатью администрации ;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) уведомляет заявителя по телефону об окончании выполнения административной процедуры экспертизы документов и необходимости явки заявителя в администрацию городского округа для заключения договора

предоставления торгового места или направляет заявителю почтовым отправлением (электронной почтой, факсом) уведомление об отказе в предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта;

2) знакомит заявителя с условиями договора предоставления торгового места для размещения мелкорозничного нестационарного торгового объекта;

3) заключает с заявителем договор предоставления торгового места для размещения нестационарного торгового объекта и регистрирует его в журнале регистрации договоров;

4) вручает заявителю один экземпляр договора.

41. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Глава администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению торгового места для размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела по труду администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», с Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

47. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления 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 Костромской области, органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, органа местного самоуправления;

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

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития торговли.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) 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.

53. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы администрация, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, органа местного самоуправления а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 50 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на  
территории городского округа город Галич  
Костромской области»

Заявления о предоставлении  
торгового места для размещения нестационарного торгового объекта  
Главе администрации городского  
округа-город Галич

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении торгового места для размещения нестационарного  
торгового объекта

дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выделить торговое место для размещения нестационарного торгового  
объекта

Наименование юридического лица, (Ф.И.О.) индивидуального предпринимателя										
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)										
Сведения о регистрации юридического лица ( индивидуального предпринимателя)										
Регистрирующий орган										
Дата «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:									
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)										
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:										
Налоговый орган										
Дата «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:									
Место нахождения юридического лица ( индивидуального предпринимателя)										
Область, район										
Город (село, поселок)										
Улица (проспект)										
Дом		Корпус(строе ние)		Квартира(оф ис)						
Место нахождение территории, где предполагается разместить										

торговый объект	
Вид нестационарного торгового объекта ( тонар, палатка, киоск, и т.д.)	
Размер торговой площади, необходимой для размещения нестационарного торгового объекта	
Срок на который предполагается разместить торговый объект	
Контактный телефон (факс):	

**Опись прилагаемых к заявлению документов**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	<b>Всего листов</b>	

\_\_\_\_\_  
( должность заявителя)

М.П,

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Заполняется должностным лицом Администрации**

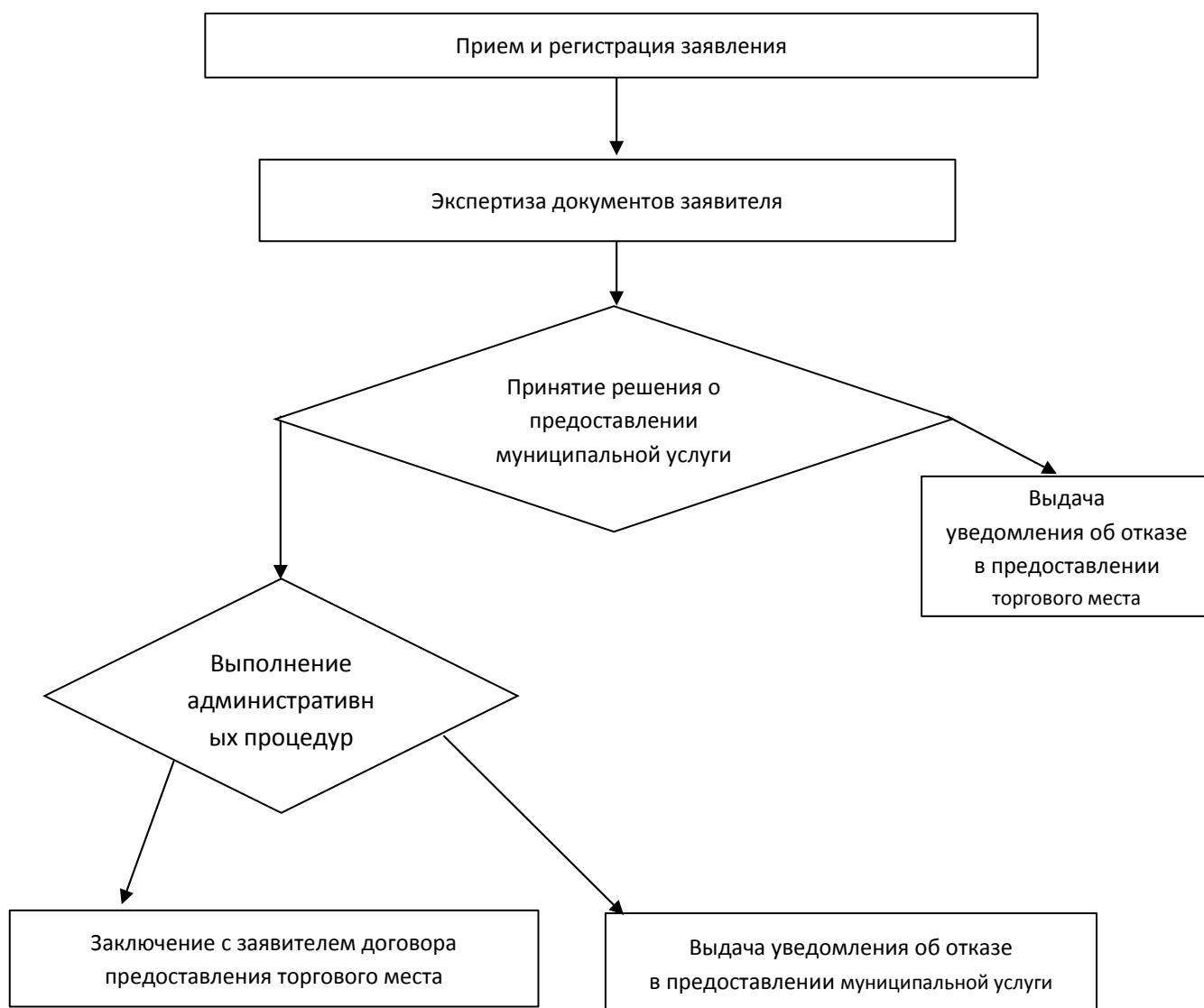
Дата принятия документов	
Документы приняты на	листах
Номер заявления	

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего документ)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на территории  
городского округа город Галич  
Костромской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на территории городского округа город Галич  
Костромской области»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на территории  
городского округа город Галич  
Костромской области

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа № 56 от «31» января 2011 г.

**ДОГОВОР №\_\_**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТОРГОВОГО МЕСТА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация городского округа-город Галич Костромской области в лице начальника отдела по труду \_\_\_\_\_, действующего на основании постановления главы администрации городского округа от \_\_\_\_\_ №\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и предприятие (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Предприятие» (индивидуальный предприниматель) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет и условия договора**

1.1. Администрация предоставляет, а предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу : \_\_\_\_\_ в соответствии с утвержденной администрацией схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место для осуществления продажи \_\_\_\_\_.

1.3. При предоставлении торгового места его состояние оценивается в присутствии представителей сторон.

1.4. Другие условия: \_\_\_\_\_

**2. Срок действия договора и плата**

2.1. Использование торгового места платное. Размер платы устанавливается договором в соответствии с расчётом стоимости квадратного метра торгового места на территории городского округа.

2.2. Платеж по настоящему договору в сумме \_\_\_\_\_ рублей, кроме того НДС, вносится предприятием (индивидуальным предпринимателем) за весь период срока действия договора в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области г. Кострома. «Получатель» - УФК по Костромской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области), ИНН 4403003160, КПП 440301001, расчётный счёт 40101810700000010006, БИК 043469001, код ОКАТО 34408000000, БКБ 901 111 09044 04 0000 1202

2.3. Настоящий договор действителен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3. Права и обязанности администрации**

3.1. Администрация городского округа обязуется:

- а) при предоставлении торгового места выделить его на местности ;
- б) не изымать торговое место досрочно, если индивидуальный предприниматель не нарушает условия настоящего договора и нормы действующего законодательства;
- в) не вмешивается в хозяйственную деятельность индивидуального предпринимателя, если она не противоречит условиям настоящего договора.

3.2. Администрация имеет право:

- а) осуществлять в соответствии со своей компетенцией контроль за соблюдением действующих Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа, а также за выполнением принятых обязательств по настоящему договору;

б) досрочно расторгнуть договор, в случае неоднократных (два и более) нарушений Предприятием (индивидуальным предпринимателем) действующих правил торговли, правил благоустройства и санитарного содержания территорий города, порядка обращения с отходами, других экологических и санитарных требований. Основанием для расторжения договора являются постановления о назначении административного наказания, вступившие в законную силу.

#### **4. Права и обязанности предприятия (индивидуального предпринимателя)**

4.1. Предприятие (индивидуальный предприниматель) имеет право:

- а) осуществлять продажу товаров на предоставленном торговом месте;
- б) требовать от администрации городского округа своевременного и надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору;
- в) обжаловать неправомерные действия проверяющих органов.

4.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) обязуется:

- а) использовать торговое место в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора;
- б) обеспечить свободный доступ на торговое место представителям органов государственного и муниципального контроля;
- в) обеспечить уборку торгового места от мусора, коробок, ящиков (уложить мусор в контейнер);
- г) соблюдать действующие правила благоустройства и санитарного содержания территории городского округа, порядок обращения с отходами и другие санитарные, экологические нормы и правила;
- д) прекратить торговлю и освободить занимаемое место непосредственно после расторжения договора или окончания срока его действия.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае не использования Предприятием (индивидуальным предпринимателем) торгового места по назначению, не вызванного нарушением договора со стороны администрации, внесенная им плата за торговое место не возвращается.

#### **6. Разрешение споров**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **7. Изменение и прекращение договора**

Пересмотр договора, изменение отдельных пунктов, дополнения и поправки к условиям договора возможны по обоюдному согласию сторон и действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7.1. Договор прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока его действия;
- ликвидации субъекта торговли;
- прекращения субъектом торговли в установленном порядке предпринимательской деятельности;
- изменения места дислокации объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети (в связи с изменениями и дополнениями, внесенными в дислокацию объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети);
- на основании решения суда.

7.2. Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке:

в случае, предусмотренном п. 3.2 "б" настоящего договора.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой подписывающей стороны.

#### **8. Реквизиты сторон**

Администрация городского округа-  
город Галич Костромской области  
Отдел по труду, пл. Революции, 23»а»,  
тел.22-1-48  
Начальник отдела

Представитель предприятия  
(индивидуальный предприниматель)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, адрес регистрации)

Регистрационные данные:

ИНН: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на территории  
городского округа город Галич  
Костромской области»

**Администрация городского округа –  
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс( 49437) 2-17-20

e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

Администрацией городского округа -город Галич Костромской области  
сообщает \_\_\_\_\_

( полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И. О. индивидуального

предпринимателя)

что в оформлении Вашего заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта по  
адресу:

\_\_\_\_\_ (предполагаемое место размещения торгового объекта)

Допущены следующие

нарушения: \_\_\_\_\_

Для рассмотрения заявления Вам необходимо устранить указанные нарушения.

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О, заявителя)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на территории  
городского округа город Галич  
Костромской области»

**Администрация городского округа  
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 «а», г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс( 49437) 2-17-20

e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении торгового места для размещения  
объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети

Администрацией городского округа - город Галич Костромской области  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении торгового  
места для размещения нестационарного торгового объекта по адресу:

\_\_\_\_\_ (предполагаемое место размещения торгового объекта)

Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета  
документов принято решение об отказе в предоставлении торгового места для  
размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа по  
следующим причинам: \_\_\_\_\_

Глава администрации городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О, заявителя)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на  
территории городского округа город Галич  
Костромской области»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети» на территории городского округа город Галич Костромской области

Местонахождение администрации городского округа: 157201, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «а».

Местонахождение органа уполномоченного на осуществление муниципальной услуги «Предоставление торгового места для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети» на территории городского округа- отдела по труду администрации городского округа: 157201, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 «а», кабинет № 41.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

- 8( 49437) 2-17-20 (приемная главы администрации городского округа);

- 8(49437) 2-21-48 ( отдел по труду).

Адрес электронной почты: [:adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru).

Интернет-адрес: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).

Часы приема заявителей в администрации с 08.00 час. до 17.00 час.

(перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Понедельник с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Вторник с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Среда с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Четверг с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Пятница с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Часы приема заявителей в отделе по труду с 08.00 час. до 17.00 час.

(перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Понедельник с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Среда с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Пятница с 8.00 до 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00 час.)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление торгового места для  
размещения объекта мелкорозничной  
нестационарной торговой сети» на  
территории городского округа город Галич  
Костромской области

Реквизиты счёта на оплату стоимости торгового места  
для размещения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети

ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области г. Кострома.  
«Получатель» - УФК по Костромской области (Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации  
городского округа - город Галич Костромской области);  
ИНН 4403003160;  
КПП 440301001;  
расчётный счёт 40101810700000010006;  
БИК 043469001;  
код ОКАТО 34408000000;  
КБК 901 111 09044 04 0000 1202