



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» февраля 2019 года № 8

д. Степаново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории Степановского сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, администрация Степановского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории Степановского сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий»(прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Степановский Вестник».

Глава Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области

О.В.Жукова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
Костромской области  
от «27» февраля 2019 г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной  
(уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории  
Степановского сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент (далее Регламент) определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) на территории Степановского сельского поселения.

1.2. Основными целями разработки Регламента являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. В Регламенте используются следующие основные понятия, определения и сокращения:

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

б) муниципальная услуга (Услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области;

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

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

К передвижным средствам развозной и разносной торговли, общественного питания и бытового обслуживания относятся торговые

автоматы, автолавки, автомагазины, тележки, лотки, сетки, корзины и иные специальные приспособления.

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

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

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

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

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

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

е) ярмарка - мероприятие, имеющее временный характер и организуемое вне пределов розничных рынков, расположенных на территории муниципального образования, для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг);

ж) культурно-массовое мероприятие - мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

#### 1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается в целях обеспечения положений федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения поселения: создание условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Услуга оказывается в целях упорядочения размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального образования

#### 1.5. Права заявителей при получении Услуги.

Пользователями Услуги являются юридические и физические лица, находящиеся на территории Степановского сельского поселения.

Пользователи Услуги имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

Ответственные за предоставление Услуги обязаны:

- размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении Услуги, а также вносить изменения в информацию;
- предоставлять Услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
- рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования об Услуге.

Информация об Услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на информационных стендах поселения, в сети Интернет, а также в средствах массовой информации.

## 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения ярмарок и культурно-массовых мероприятий» на территории Степановского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Степановского сельского поселения .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача временного разрешения на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и общественного питания на территории поселения;
- отказ в выдаче временного разрешения;
- письменный ответ на письменный запрос, устная консультация на устный вопрос.

2.4. Сроки предоставления услуги.

- заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию Степановского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день;
- рассмотрение заявления о выдаче временного разрешения и подготовка результатов – 5 дней с момента получения заявления;
- выдача временного разрешения или отказ в выдаче – не позднее дня предполагаемого начала деятельности, указанного в заявлении (форма временного разрешения приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту);
- устная консультация – немедленно при обращении;
- письменный ответ – в течение одного месяца со дня получения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное обращение заявителя (заявление) о выдаче разрешения (заявление представляется не менее чем за 7 дней до предполагаемого начала осуществления деятельности) либо о получении консультации (произвольная форма);

2) копия договора со специализированной организацией по вывозу твердых бытовых отходов (ТБО);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ЕГРЮЛ, ЕГРИП) или её нотариально удостоверенная копия;

4) копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

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

6) для физических лиц – копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность)), копия документа подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.

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

Документы, указанные в подпунктах 1,5, 6 пункта 2.5. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.5. настоящего Административного регламента запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется специалистом администрации сельского поселения в форме уведомления (приложение № 3 к административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

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

Место нахождения администрации: 157227, Костромская область, Галичский район, д. Степаново, ул. Советская, дом 3.

Адрес электронной почты администрации, телефоны: email: [astepanovo@mail.ru](mailto:astepanovo@mail.ru), тел./факс: 8 (493) 3-61-28.

Сведения о графике (режиме) приема заявителей уполномоченным лицом:

Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Оказание Услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации Степановского сельского поселения.

2.11. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация сельского поселения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания 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 защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Информирование граждан осуществляется посредством:

размещения на информационных стендах поселения;

информирования при личном обращении и по телефону;

размещения информации в сети Интернет и др. источниках информации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления всеми желающими.

- получение временного разрешения при соблюдении всех установленных условий.

- отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставленной Услуге.

- возможность обжалования действий (бездействий), решений, принятых при предоставлении Услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

3.1. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу по получению временного разрешения необходимо:

- представить заявление на получение Услуги в администрацию Степановского сельского поселения: заявление может быть представлено лично, через уполномоченного представителя, направлено почтой (в том числе электронной);

- представить документы, необходимые для получения Услуги: документы могут быть представлены лично, через уполномоченного представителя или направлены почтой (вместе с заявлением);

- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также направить заявителю результаты его рассмотрения с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

По результатам рассмотрения заявления Администрация выдает временное разрешение на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление услуг и

общественного питания на территории Степановского сельского поселения или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Временное разрешение выдается лично или уполномоченному представителю при обращении.

Мотивированный отказ в предоставлении Услуги выдается лично, уполномоченному представителю при обращении или направляется почтой.

Временные разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

- 7 месяцев – для сезонных объектов, функционирующих в период с 01 апреля по 31 октября;

- 1 года – для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

Действия Разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие Разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано:

1) по инициативе заявителя;

2) по инициативе администрации, в случае нарушения условий указанных во временном разрешении.

В случае утраты (повреждения) Разрешения, изменения режима работы объекта заявитель обязан в пятидневный срок подать заявление о переоформлении Разрешения с приложением соответствующих документов об изменениях и подлиннике Разрешения (за исключением случая его утраты). Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

По истечении срока действия Разрешения, за исключением Разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового Размещения при прочих равных условиях, кроме случаев, зафиксированных в установленном порядке

грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети.

3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу по консультированию необходимо:

- направить письменный запрос лично, через уполномоченного представителя или почтой (в том числе электронной);

- обратиться за устной консультацией.

Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- предоставляется как в устной, так и в письменной форме;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- с использованием средств почтовой связи.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу,



указанному в обращении (либо по электронной почте). В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3. Блок-схема последовательности действий приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль осуществляется посредством проведения проверок уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

4.3. Целями проведения проверок являются:

1) установление соответствия или несоответствия порядка оказания услуги требованиям Регламента;

2) подтверждение или опровержение факта, указанного в жалобе (заявления) потребителя.

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

1) готовит справку (служебную записку) по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

2) обеспечивает привлечение к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований Регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, должностного лица сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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, законами и иными

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Костромской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации сельского поселения.

5.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8 Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

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

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

«Выдача разрешений на размещение  
мелкорозничной нестационарной (уличной),  
сезонной торговли, а также в период  
проведения на территории Степановского сельского  
поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий»

### ВРЕМЕННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление мелкорозничной торговли, предоставление  
услуг и общественного питания на территории Степановского сельского поселения

Реестровый номер №

Выдано на основании постановления администрации Степановского сельского  
поселения Галичского муниципального района

Костромской области от « » \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес или место регистрации индивидуального предпринимателя)

### СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

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

ИНН \_\_\_\_\_

Вид деятельности:

Место осуществления деятельности:

Тип предприятия:

Специализация:

Особые условия и режим работы:

С условиями и требованиями, а также законами, правилами и положениями,  
регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь  
выполнять.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

Срок действия разрешения:

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

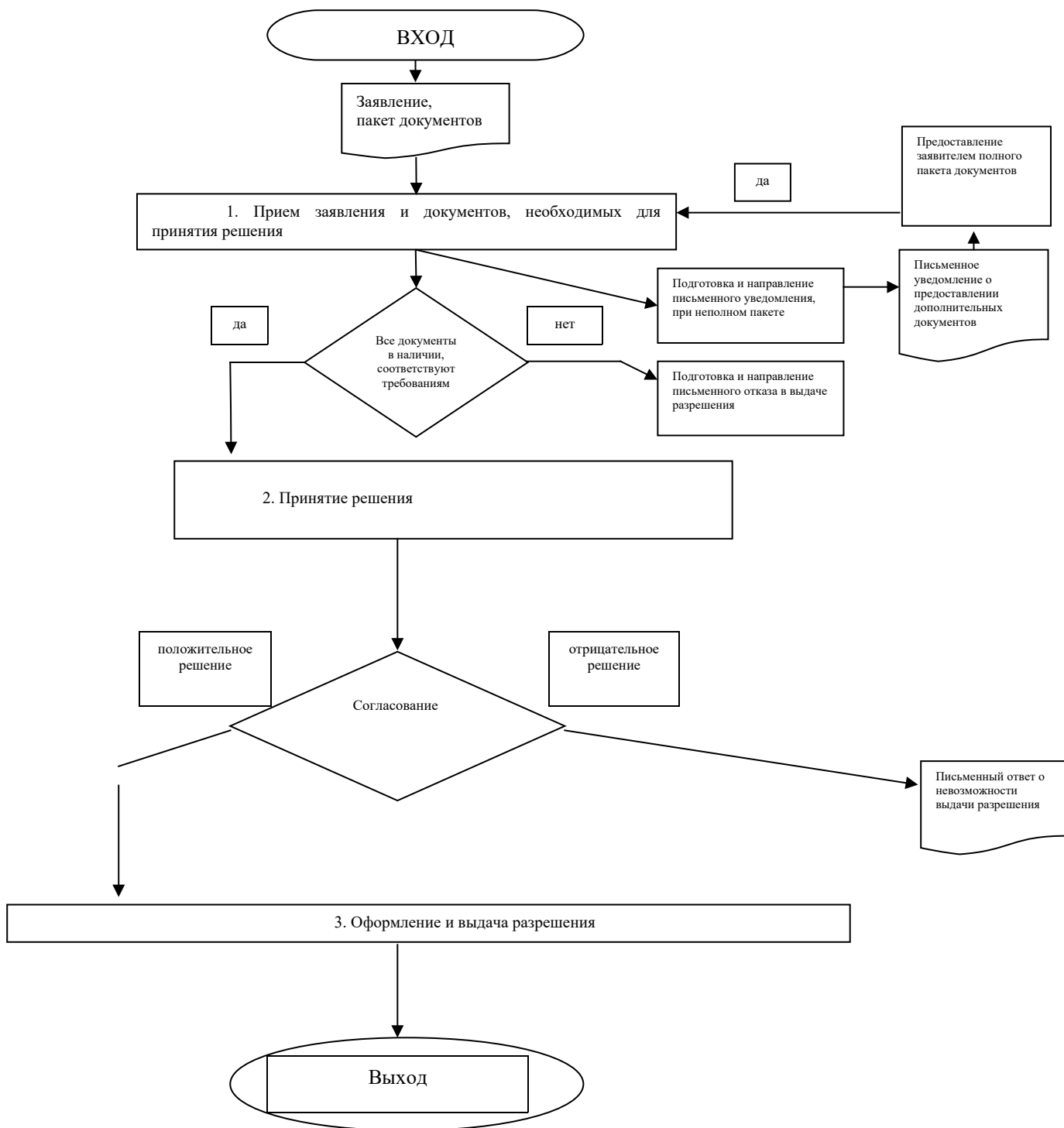
Глава администрации  
сельского поселения:

О.В.Жукова

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение мелкорозничной нестационарной (уличной), сезонной торговли, а также в период проведения на территории Степановского сельского поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий».

Блок – схема

Общей структуры последовательности действий при предоставлении Услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на размещение  
мелкорозничной нестационарной (уличной),  
сезонной торговли, а также в период  
проведения на территории Степановского сельского  
поселения ярмарок и культурно-массовых мероприятий».

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)*

для \_\_\_\_\_

*(наименование муниципальной услуги)*

отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_

*(указать причину обращения, указанную в заявлении)*

по следующим основаниям *(указать причину)*:

- *тексты документов написаны неразборчиво;*
- *фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;*
- *в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;*
- *документы исполнены карандашом;*
- *документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;*
- *в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;*
- *запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;*
- *запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);*

*(указать)*

Глава администрации  
сельского поселения

О.В.Жукова

Уведомление получил (а): \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_