



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

**01.10.2013**

**№ 391**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области», постановлением администрации Городецкого района от 28.04.2006 № 672 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Городецкого района», постановлением администрации города Заволжья от 24.07.2006 № 2 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья и создании межведомственной комиссии» и руководствуясь Уставом города Заволжья, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Заволжья от 28.02.2013г. № 66 «Об утверждении административного регламента».

3. Ведущему специалисту по делам промышленности, предпринимательства и торговли Администрации города Заволжья при исполнении муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья" руководствоваться

Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Отделу по общим вопросам опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья [www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.ru)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Заволжья  
от 01.10.2013 № 391

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории  
города Заволжья»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети по оказанию услуг торговли, общественного питания и бытового обслуживания на территории города Заволжья (далее — Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Заволжья (далее — Администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с субъектами малого и среднего предпринимательства, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Заволжья: [www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.ru).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее - МФЦ).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты предоставляется:

- непосредственно в МФЦ;
- непосредственно в Администрации города Заволжья и с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и на информационном стенде.

1.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по делам промышленности, предпринимательства и торговли Администрации города Заволжья и специалистами МФЦ, исполняющими муниципальную услугу в рабочее время, при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья».

2.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья» предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, г.Заволжье, пр. Мира, д.19. Телефон/факс: (83161) 6-86-17.

Адрес официального сайта: [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru).

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение и график работы МФЦ:

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр-т Мира 19; по телефону: 8(83161) 7-70-80, 7-73-03; по электронной почте: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru), сайт [www.mfczavolzhe.ru](http://www.mfczavolzhe.ru)

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00; вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье; обед с 13:00 до 14:00

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги — в течение двух месяцев после получения заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 № 89 «Об утверждении Типовых правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Нижегородской области»;
- постановлением администрации Городецкого района от 28.04.2006 № 672 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории Городецкого района»;
- постановлением администрации города Заволжья от 24.07.2006 № 2 «Об утверждении Правил работы объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья и создании межведомственной комиссии»;
- Уставом города Заволжья;
- соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Заволжья.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории города Заволжья, либо отказ в выдаче такого разрешения.

2.6. В разрешении (приложение 1) указывается:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- номер разрешения;
- срок действия разрешения;
- для юридических лиц: наименование, юридический адрес, ИНН;
- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, номер свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН;
- тип объекта, специализация, режим работы;

- адрес места осуществления деятельности;
- основание выдачи разрешения;

Разрешение подписывается главой Администрации города Заволжья и заверяется печатью.

2.7 Заявители, желающие осуществлять мелкорозничную торговлю (оказание услуг) в местах, определенных схемой размещения объектов мелкорозничной сети, представляют в Администрацию города Заволжья и МФЦ следующие документы:

- 1) заявление (приложение 5) с указанием:
  - для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения,
  - для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства;
  - типа объекта;
  - специализации и режима работы объекта;
  - предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
  - срока, на который заявитель желает получить разрешение.

- 2) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Специалист МФЦ выдает расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.8. Заявление с приложением всех необходимых документов рассматривается межведомственной комиссией в течение одного месяца после его получения. По результатам рассмотрения выносится заключение о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения объекта по указанному в заявлении адресу в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети, о чем заявитель информируется в письменной форме в течение трех календарных дней после вынесения заключения.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети выносится в случаях, если:

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в утвержденную схему размещения передвижных объектов мелкорозничной сети;
- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект мелкорозничной сети, имеющий действующее разрешение;
- функционирование объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время;
- предполагаемый ассортимент и условия реализации товаров не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Заключение о невозможности и нецелесообразности размещения объекта мелкорозничной сети может быть вынесено межведомственной комиссией и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

В случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной схемой размещения объектов мелкорозничной сети двух и более заявлений, проводится конкурс. Порядок проведения конкурса определяется действующим законодательством, утвержденным на территории Российской Федерации.

Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии в недельный срок направляется главе Администрации города Заволжья для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) палатки или передвижного объекта мелкорозничной сети.

В течение трех календарных дней выписка из протокола направляется заявителю.

2.9. После принятия главой Администрации города Заволжья решения о размещении объекта заявитель в течение одного месяца представляет в Администрацию города Заволжья дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:

1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

- документа о регистрации контрольно-кассовой техники, если ее наличие предусмотрено действующим законодательством;

- паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданного в установленном порядке;

3) для размещения бахчевого развала:

- договора на поставку продукции;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории;

- договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;

- документа о проверке весоизмерительных приборов.

В случае если в течение одного месяца после принятия главой Администрации города Заволжья решения о размещении объекта заявитель не представит предусмотренные документы, глава Администрации отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта и возвращает заявителю поданные им документы, кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций.

2.10. После рассмотрения представленных документов глава Администрации города Заволжья выдает заявителю разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети или отказывает в выдаче разрешения.

Разрешения выдаются на срок, указанный заявителем, но не более:

- 1) 1 месяца - для объектов, функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах;
- 2) 7 месяцев - для объектов, функционирующих в весенне-летний период с 1 апреля по 1 ноября;
- 3) 1 года - для иных объектов мелкорозничной сети.

Разрешение не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Действие разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

Действие разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, по просьбе заявителя или по решению главы Администрации города Заволжья.

Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения по решению главы Администрации города являются:

- 1) обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения разрешения;
- 2) наличие зафиксированных уполномоченными контрольными (надзорными) органами в установленном порядке грубых и (или) систематических (более двух раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность мелкорозничной сети;

3) принятие главой Администрации города решения об изменении схемы размещения объектов мелкорозничной сети, исключающего дальнейшее размещение объекта по данному адресу. В случае принятия решения, исключающего дальнейшее размещение палатки или передвижного объекта по данному адресу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю должен быть предложен другой адрес для размещения объекта. При этом разрешение переоформляется на основании соответствующего заявления на не истекший срок его действия.

В случае утраты (повреждения) разрешения, изменения режима работы объекта юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны в десятидневный срок подать заявление о переоформлении разрешения с указанием причины соответствующего обращения. При изменении режима работы объекта к заявлению должен быть приложен подлинный экземпляр действующего разрешения и информация о новом режиме работы объекта.

Решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении разрешения глава Администрации города Заволжья принимает в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления.

Решение о переоформлении разрешения в случае изменения специализации



объекта принимается главой Администрации города Заволжья на основании положительного заключения межведомственной комиссии.

В случае обращения за переоформлением разрешения при его утрате, основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного разрешения является отметка Администрации города Заволжья о принятии заявления к рассмотрению, сделанная на копии заявления.

Разрешение переоформляется на не истекший срок его действия.

По истечении срока действия разрешения, за исключением разрешений на размещение объектов мелкорозничной сети, осуществляющих сезонную торговлю (оказание услуг), владелец объекта имеет преимущественное право на получение нового разрешения 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.

Для решения вопросов размещения объектов, выдачи, переоформления разрешения глава Администрации города Заволжья не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Правилами работы объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья.

2.11. В выдаче разрешения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;

2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

В выдаче разрешения заявителю может быть отказано и по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Прием для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации города Заволжья и МФЦ, указанному в п. 1.5.2. настоящего Административного регламента.

2.15.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений.

2.15.3. Места для проведения приема оборудуются стульями, столами,

обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2):

- прием и рассмотрение заявления;
- выдача заключения о возможности и целесообразности (либо невозможности и нецелесообразности) размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети (выписка из протокола заседания городской межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка города Заволжья);
- выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети (выписка из протокола заседания городской межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка города Заволжья);
- ведение реестра размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети согласно приложению 3.

3.2. В реестре объектов мелкорозничной сети указывается:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика;
- фамилия, имя, отчество, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- тип объекта;
- место нахождения объекта;
- специализация объекта (ассортимент);
- номер Разрешения;
- срок действия Разрешения;
- режим работы объекта;
- основание выдачи Разрешения.

3.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем по почте и электронному адресу в Администрацию города Заволжья, при личном обращении в МФЦ документов, необходимых для получения разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети.

Прием и регистрация заявления с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения (далее – Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в п. 2.7.

настоящего Административного регламента, и направляет заявление с приложением всех необходимых документов на рассмотрение городской межведомственной комиссии в сфере потребительского рынка (далее МВК), специалист МФЦ выдает расписку.

При неполном пакете документов Специалист имеет право запросить у заявителя недостающие документы. Срок предоставления муниципальной услуги начинает течь со дня получения полного пакета документов.

3.4. МВК рассматривает представленные документы в течение 1 месяца.

3.5. По итогам рассмотрения заявления на заседании МВК, Специалист Администрации города Заволжья направляет выписку из протокола МВК:

а) при положительном решении:

- в течение трех календарных дней заявителю;
- в недельный срок главе Администрации города для принятия решения о размещении (либо об отказе в размещении) нестационарного объекта мелкорозничной сети;

б) при принятии решения об отказе в размещении нестационарного объекта мелкорозничной сети заявителю направляется письменное уведомление.

3.6. После принятия главой Администрации города решения о размещении объекта заявитель в течение одного месяца представляет в отдел и (или) МФЦ дополнительно копии документов (с предъявлением подлинников), предусмотренные для выдачи разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети, указанные в п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.7. В случае если в течение одного месяца после принятия главой Администрации города решения о размещении объекта заявитель не представит предусмотренные документы (кроме случаев, когда задержка представления документов произошла по вине согласующих организаций), глава Администрации отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта.

Отказ направляется в письменной форме и заявителю возвращают поданные им документы.

3.8. После рассмотрения представленных документов Администрация города выдает заявителю разрешение на размещение объекта мелкорозничной сети или отказывает в выдаче разрешения.

Специалист Администрации города Заволжья оформляет разрешение, направляет на подпись главе Администрации.

Специалист Администрации и (или) МФЦ регистрирует разрешение в журнале учета выдачи разрешений (приложение 4) и выдает заявителю разрешение под роспись.

3.9. В случае отказа в выдаче разрешения заявителю направляется письменное уведомление об отказе.

#### **4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации города Заволжья путем проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

4.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность специалистов Администрации и МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно на имя главы Администрации города Заволжья .

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, изложенного в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию города Заволжья по адресу:

- 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д.19, каб. 107, телефон (83161) 6-86-17.

Жалобу (претензию) можно направить также по электронной почте:

torqadmzvl@mil.ru или на официальный сайт администрации города Заволжья: [www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.ru).

В МФЦ:

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье пр-т Мира 19; по телефону: 8(83161)7-70-80; 7-73-03; по электронной почте: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru), сайт [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- при получении письменного обращения, содержащем нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействие) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством.

5.6. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в

соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Администрация города Заволжья**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

срок действия с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

на размещение объекта мелкорозничной сети на территории города Заволжья

Разрешение выдано

для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество и № свидетельства о

\_\_\_\_\_ государственной регистрации, дата его выдачи и наименование

\_\_\_\_\_ зарегистрировавшего органа, ИНН

тип объекта

Адрес места осуществления

деятельности \_\_\_\_\_

Специализация

Режим работы

Выдано на основании: заключения межведомственной комиссии

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Глава Администрации города Заволжья

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение  
нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья»**





Оформление и выдача разрешения

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Реестр размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Заволжья**

№ п\п	Наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика; фамилия, имя, отчество, основной государственный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	тип объекта	место нахождения объекта	специализация объекта (ассортимент)	номер Разрешения	срок действия Разрешения	режим работы объекта	основание выдачи Разрешения
-------	--	-------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------



Приложение 5  
к Административному регламенту

Главе Администрации г. Заволжья

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне разрешение на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети \_\_\_\_\_  
(тип объекта и место расположения)

\_\_\_\_\_ (специализация и режим работы объекта)

\_\_\_\_\_ (срок разрешения)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(копии учредительных документов)

2. \_\_\_\_\_  
(свидетельство о государственной регистрации юр. лица, ИП)

3. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

4. Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации горда Заволжья, пр. Мира, 19 в соответствии со ст. 9 ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории г. Заволжья.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_ ( дата, подпись)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата  
М.п

Отметка о принятии заявления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации г. Заволжья  
А.И. Сорокину  
от Индивидуального предпринимателя  
ИВАНОВА И.И.  
Адрес: Нижегородская обл., г. Заволжье,  
Пр. Мира, № 1  
телефон 8 903 0665647

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети овощной палатки по адресу г. Заволжье, ул. Советская, 5

(тип объекта и место расположения)

с 8.00 до 20.00 ежедневно

(специализация и режим работы объекта)

с 1 апреля до 30 октября

(срок разрешения)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации ИП.
3. Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

4.\*Я, Иванов И.И., даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации Города Заволжья, пр. Мира, 19, в соответствии со ст. 9 ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по выдаче разрешения на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории г.Заволжья.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

20.01.2013

( дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

Дата  
М.п.

Отметка о принятии заявления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_