

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСЫНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2016

№ 214

п. Палатка

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)
«Выдача разрешений на право торговли с
временных торговых точек»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Хасынского городского округа от 30.12.2015 № 548 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальной функции) в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» и о признании утратившим силу постановления администрации Хасынского района от 15.04.2015 № 150» Администрация Хасынского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «поселок Стекольный» от 02.09.2013 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Порядок организации и выдачи разрешений на право торговли с временных торговых точек»;

- постановление администрации муниципального образования «поселок Палатка» от 18.06.2012 № 54 «Об утверждении административного

2

регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек»;

- постановление администрации муниципального образования «поселок Атка» от 15.08.2012 № 20-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек»;

- постановление администрации муниципального образования «поселок Атка» от 02.09.2013 № 52-па «О внесении изменений и дополнений в постановление от 15.08.2012 № 20-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете «Заря Севера» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления экономического развития Администрации Хасынского городского округа.

Глава
Хасынского городского округа

Б.В. Соколов



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Хасынского городского округа
от 06.04.2016 № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
торговли с временных торговых точек на территории муниципального
образования «Хасынский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек на территории муниципального образования «Хасынский городской округ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на право торговли с временных торговых точек (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешений на право торговли с временных торговых точек.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Хасынского городского округа от 30.12.2015 № 548 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

(исполнения муниципальной функции) в муниципальном образовании «Хасынский городской округ» и о признании утратившим силу постановления администрации Хасынского района от 15.04.2015 № 150».

1.4. Настоящий регламент подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасынский район» <http://www.adm-hasyn.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Магаданской области <http://www.pgu.magadan.ru> и на всероссийском портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек на территории муниципального образования «Хасынский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Хасынского городского округа в лице отдела экономики управления экономического развития Администрации Хасынского городского округа (далее – Исполнитель).

2.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели, индивидуальные предприниматели - главы крестьянских (фермерских) хозяйств;
- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства (ЛПХ);
- граждане, занимающиеся садоводством, огородничеством или ведущие дачное хозяйство;
- или их уполномоченные представители, в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек;
- уведомление об отказе в выдаче разрешений на право торговли с временных торговых точек, в свободной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Хасынского городского округа, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая в соответствии с Регламентом размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Хасынский городской округ».

2.8. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Хасынского городского округа:

Почтовый адрес: 686110, Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76.

Телефон/факс: 8(41342) 9-27-74.

Адрес электронной почты: priem_hasyn@49gov.ru.

Официальный сайт: adm-hasyn.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:30 (перерыв с 13:00 до 14:00);

пятница: с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются отдел экономики управления экономического развития Администрации Хасынского городского округа в кабинете № 41, телефон: 8(41342) 9-22-31.

Адрес электронной почты: ekonom_adm@rambler.ru.

2.9. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- непосредственно в Администрацию Хасынского городского округа;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи;
- по электронной почте.

2.10. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес постоянного или преимущественного места жительства заявителя;
- дату подачи заявления;
- адрес (почтовый или электронный) для направления ответа заявителю.

2.11. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;
- о месте размещения на портале информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.12. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом, при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично » Администрацию Хасынского городского округа.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней.

2.13. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.16 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

При получении, обработке и регистрации заявления в электронном виде, на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя, в котором будет указан срок рассмотрения заявления, по истечении которого ему будет предоставлена исчерпывающая информация.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Регламента. Ответ направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

2.14. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет,

использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- графика личного приема главы Администрации.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место (рабочая зона) Исполнителя оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационных, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять услугу. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут.

Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2;
- документы и материалы либо их копии (в случае необходимости определения права Заявителя на предоставление муниципальной услуги).

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление оформлено ненадлежащим образом;
- невозможность прочтения текста заявления и прилагаемых к нему документов, установления предмета обращения;
- подача заявления о выдаче разрешительного удостоверения на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временной торговой точки с нарушением требований, установленных пунктом 2.16 Регламента;
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

- недостоверная, неполная или искажённая информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах на получение разрешения;

- наличие подтверждённых нарушений действующих правовых актов в деятельности объекта мелкорозничной торговли в предыдущий период (в том числе обоснованные жалобы жителей муниципального образования на причинение неудобств, связанных с размещением объекта, нарушения действующих правил торговли, санитарных норм, правил благоустройства).

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления на выдачу справки с прилагаемым пакетом документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- оформление справки или уведомления об отказе в его выдаче;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги или обоснованный отказ в выдаче.

1) Прием и регистрация заявления на выдачу справки с прилагаемым пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с письменным заявлением на выдачу разрешения и приложенным к нему пакетом документов в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

При получении электронного заявления от Заявителя сотрудник, в должностные обязанности которого входит прием, и отправка электронных сообщений в день поступления его к Исполнителю направляет его на бумажном носителе сотруднику, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и передает на рассмотрение Главе Хасынского городского округа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия, Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3) Непосредственное предоставление муниципальной услуги или обоснованный отказ в выдаче.

По результатам наличия и правильности оформления документов Специалист направляет соответствующие документы на рассмотрение Главе Хасынского городского округа. На основании представленных документов главой Хасынского городского округа принимается решение о выдаче разрешения на право торговли с временных торговых точек или об отказе в выдаче разрешений на право торговли с временных торговых точек.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Главой Хасынского городского округа разрешительного удостоверения на право торговли с временной торговой точки (приложения № 3) либо уведомления об отказе в выдаче разрешений на право торговли с временных торговых точек, в произвольной письменной форме.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем управления экономического развития Администрации Хасынского городского округа (далее – Руководитель управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проб-рок соблюдения, качества предоставления и исполнения ответственными

специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента устанавливается внутренними нормативными актами. При этом плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб, заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения Руководителем управления проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия органа

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение положений настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией Хасынского городского округа письменной жалобы на бумажном носителе, а также в электронной форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте и использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя;

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с указанием причин отказа.

5.9. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

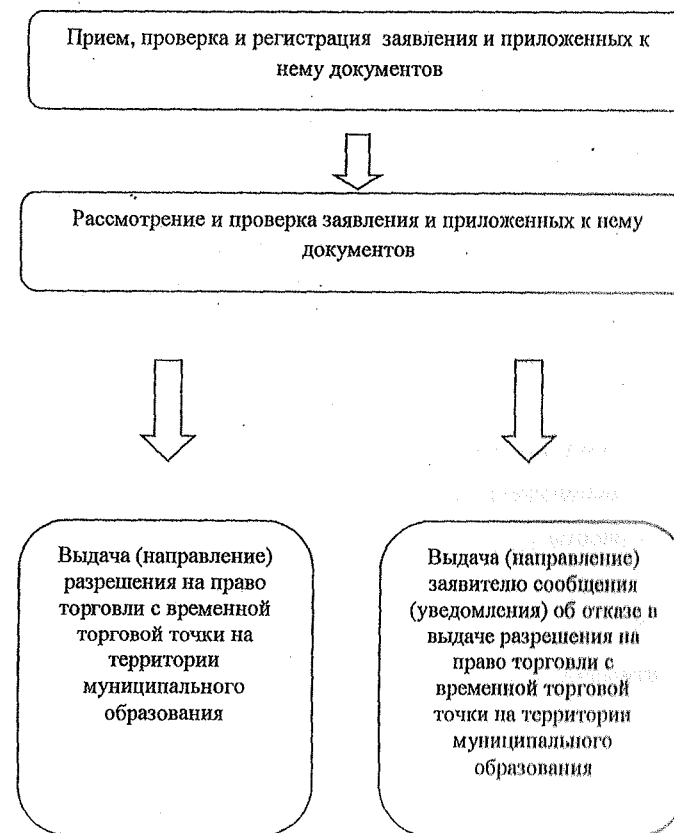
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право торговли с временных торговых точек»



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
Хасынского городского округа

от _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право торговли с временной торговой точки, расположенной _____

Режим работы _____

Вид нестационарного торгового объекта (временной торговой точки) _____

Ассортимент реализуемой продукции _____

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАСЫНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д.76, Палатка, Хасынский район, Магаданская область 686110

Тел/факс (413-42) 9-27-74, факс (413-42) 9-31-47. E-mail:

priem_hasyn@49gov.ru

ОКПО 0403369 2, ОГРН 102490115044 9, ИНН/КПП

4907003956/490701001

РАЗРЕШИТЕЛЬНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право торговли (оказания услуг общественного питания)
с временной торговой точки

(вид НСТО-ВТТ)

от «___» ____ 20__ года № _____ п. Палатка

Кому:	ОГРН (ИП) ИНН
Место нахождения (адрес):	
Ассортимент реализуемых товаров:	
Место торговли (адресные ориентиры):	
Режим работы:	
Срок действия:	с «___» ____ 20__ года по «___» ____ 20__ года

Торговля осуществляется при наличии _____

(палатка, лоток, автолавка и

др.)

Глава

Хасынского городского округа _____

Б.В. Соколов

М.П.

С Правилами продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55), постановлением администрации Хасынского городского округа от ____ 20__ года № ____ «Об утверждении схемы и порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Хасынского городского округа» ознакомлен(а), санитарные нормы и правила обязуюсь выполнять.

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации
Хасынского городского округа

от _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

ЖАЛОБА

На решение, действия (бездействие)

Должностного лица администрации Хасынского городского округа

Гражданин _____

(Ф.И.О., местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный
телефон)

Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого
обжалуется:

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным
решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты
Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

«___» _____ 20__ г. _____
(расшифровка подписи) (подпись)
