

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.09.2012 г № 783

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» и от 13.06.2012 № 461 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 24.12.2009 № 1065 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания» - считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск Распопову Р.К.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 14.09.2012 № 783

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разовых талонов на
право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного
питания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, предоставляющие услуги общественного питания в стационарных предприятиях и имеющие намерение осуществлять сезонную торговлю продукцией собственного производства на территории ЗАТО г.Североморск в местах согласно перечню мест для организации торговли, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск.

С заявлением на получение разового талона от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы сектора развития потребительского рынка.

почтовый адрес	184602 г.Североморск Мурманская область ул.Ломоносова дом 4
местонахождение	г.Североморск ул.Ломоносова дом 4 кабинет № 66
телефон	4-95-66
адрес электронной почты	torg@citysever.ru

Режим работы сектора развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск:

понедельник - четверг	8.30 – 17.15 перерыв 13.00 – 14.30
пятница	8.30 – 17.00 перерыв 13.00 – 14.30
суббота - воскресенье	выходные

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников сектора развития потребительского рынка лично, по почте, по электронной почте, по средствам факсимильной связи, по телефону, а также на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск, на Портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, на портале государственных и муниципальных услуг.

Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>;
- на портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51.gosuslugi.ru>;
- на официальном интернет-сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/admin>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа администрации ЗАТО г.Североморск (далее - должностное лицо) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностными лицами сектора развития потребительского рынка при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Заявители, представившие в администрацию ЗАТО г.Североморск документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

- о процедуре исполнения услуги;
- о режиме работы должностных лиц исполняющих муниципальную услугу;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде уполномоченного органа администрации ЗАТО г.Североморск размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для выдачи разового талона и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);
- перечень оснований для отказа в выдаче разового талона;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет сектор развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск (далее уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение администрации ЗАТО г.Североморск на право осуществления сезонной торговли (далее - разовый талон) предприятиями общественного питания, или обоснованный в письменной форме отказ в выдаче разрешения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) разового талона на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания либо выдачей лично или направлением по почте обоснованного в письменной форме отказа в выдаче разового талона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения заявления о выдаче разового талона и выдачи (отказа в выдаче) разового талона осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения разового талона, регистрируются должностным лицом, ведущим прием документов в журнале регистрации принятых документов в день обращения и подлежат рассмотрению.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование юридических лиц независимо от организационно-правовой формы о порядке приема заявления о выдаче разового талона (максимальное время составляет 10 минут);

- проверка перечня необходимых для исполнения услуги документов до регистрации их в журнале регистрации принятых документов (до 30 минут)

- рассмотрение заявления о выдаче разового талона и экспертиза документов осуществляется в течение 5-ти рабочих дней следующих за днем регистрации документов на получение разового талона;

- оформление разового талона либо обоснованного в письменной форме отказа в выдаче разового талона в письменной форме в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем окончания экспертизы;

- выдача разового талона либо отказ в выдаче разового талона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.15 ч.1 ст.16) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр.3822, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, стр.2, «Российская газета» № 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.97 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» («Собрание законодательства РФ», 25.08.97, № 34, стр.3980, «Российская газета» № 165, 27.08.97);

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятый Решением городского Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск 13.12.2011 № 218 («Североморские Вести», № 51, 23.12.2011, стр.25);

- Положение о секторе развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск, утверждено постановлением администрации ЗАТО г.Североморск 15.08.2011 № 629 («Североморские Вести», № 34, 26.08.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копия документа подтверждающего право пользования земельным участком.

2.6.2. Если заявитель не представил самостоятельно копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, копию документа, подтверждающего право пользования земельным участком, то представление вышеуказанных документов осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу сектора, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности,

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.3. раздела 3 настоящего регламента;

- несоответствие выбранного заявителем места торговли перечню мест для организации торговли, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск;

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

- недостоверная или искаженная информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах на получение разового талона.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами сектора развития потребительского рынка МО ЗАТО г.Североморск в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть пригодно для приема посетителей и оснащено мебелью, необходимой для хранения документов.

2.12.2. У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;

- наименование уполномоченного органа;

- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.4. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.12.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.7. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием, регистрация заявления с представленными документами;
- принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания» (далее - Административный регламент).

3.2. Прием, регистрация заявления с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направления по почте, электронному адресу или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в уполномоченный орган. Заявление на получение разового талона (приложение № 2) подписывается заявителем, к нему прикладываются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента. Заявление с документами, при наличии технической возможности может быть представлено в электронном виде и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронному адресу.

Результатом приема заявления о выдаче разового талона на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае, если заявитель самостоятельно не представил:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) (Управление ИФНС России по Мурманской области) ;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (Управление ИФНС России по Мурманской области), копию документа, подтверждающего право пользования земельным участком (КИО администрации ЗАТО г.Североморск), то специалист сектора в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления и учредительных документов подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись заведующему сектором.

Заведующий сектором в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту сектора для его регистрации.

Специалист сектора направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист сектора выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента должностное лицо, ответственное за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, передает пакет документов заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проводит ее на предмет исключения недостатков, являющихся основаниями для отказа в выдаче разрешения (оформление отказа в выдаче разрешения).

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки документов, по результатам проведенной проверки:

При выявлении в результате проверки документов недостоверной и искаженной информации запрашивает у заявителя подлинник документа или другие доказательства, подтверждающие достоверность представленных документов.

При предоставлении доказательств, подтверждающих подлинность и достоверность документов, должностное лицо, ответственное за проведение проверки документов, согласовывает заявление и подписывает его заместителем Главы администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющим общее руководство сектором развития потребительского рынка.

3.3.3. Основанием для подготовки отказа в выдаче разового талона является наличие выявленных в результате проверки:

- несоответствия информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;
- недостоверной или искаженной информации, представленной заявителем (представителем заявителя) в документах на получение разового талона.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разового талона, готовит письмо об отказе в его выдаче с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разового талона направляется в порядке делопроизводства на подпись заместителю главы администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющему общее руководство сектором развития потребительского рынка, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр подшивается в дело сектора развития потребительского рынка.

Информация об отказе в выдаче разового талона направляется заявителю в письменной форме, дополнительно дублируется по телефону или электронной почте (при наличии контактного телефона или электронного адреса).

3.3.4. С момента приема документов на получение разового талона заявитель имеет право на получение сведений об исполнении документов при помощи телефона, электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет или посредством личного посещения в часы согласно графику работы.

Для получения сведений об исполнении документов запрашиваются наименование заявителя, дата подачи и учетный номер заявления.

Заявителю сообщается, на каком этапе подготовки находится представленный им пакет документов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги после подачи заявления на получение разового талона производится должностным лицом, ведущим прием документов, при личном контакте с заявителем, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты.

3.3.5. Основанием для начала оформления разового талона является поступление пакета документов с визой заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющего общее руководство сектором развития потребительского рынка к должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу разрешения.

Должностное лицо, ответственное за оформление разового талона:

- оформляет разовой талон в соответствии с формой (приложение 3 к настоящему регламенту).

Разовый талон подписывает заведующий сектором развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск.

Должностное лицо, ответственное за оформление разового талона, в порядке делопроизводства:

- выдает разовый талон заявителю;
- вносит соответствующую информацию в книгу регистрации выдачи разовых талонов.

Разовый талон выдается при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Должностное лицо, ответственное за выдачу разового талона:

- устанавливает правомочность представителя заявителя действовать от его имени при получении документа;
- подшивает в дело документы на получение разового талона, доверенность или ее копию;
- регистрирует оформленный разовый талон в журнале регистрации выдачи разовых талонов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги выдачи разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания, осуществляется руководителем уполномоченного органа регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания, переданных ему для подписания.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания осуществляются руководителем уполномоченного органа в соответствии с планом работ уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается руководителем уполномоченного органа и хранится в деле уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей даются указания по устранению выявленных нарушений, руководитель уполномоченного органа контролирует исполнение указаний.

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

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

5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к руководителю Сектора, Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействия) сотрудников Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые сотрудниками Сектора, должностными лицами Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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 Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, 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. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Сектора. Жалобы на решения, принятые руководителем Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа;

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись заявителя и дату.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае, если Сектор или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3-х календарных дней с момента поступления.

Поступившая письменная жалоба в уполномоченный орган передается после регистрации в течение одного календарного дня руководителю уполномоченного органа, в администрацию ЗАТО г.Североморск - заместителю Главы администрации ЗАТО г.Североморск, курирующему деятельность уполномоченного органа, которые назначают исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую письменную жалобу.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае обжалования отказа уполномоченного 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.

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.

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.

5.9. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги выдачи разовых талонов на право осуществления сезонной торговли

предприятиями общественного питания могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

6. Заключение

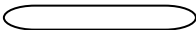
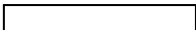

6.1. Настоящий Административный регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения Администрации - сектора развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Административного регламента.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги**



Условные обозначения:

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

В администрацию ЗАТО г.Североморск

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗОВОГО ТАЛОНА
на право осуществления сезонной торговли предприятиями
общественного питания**

_____ (Полное наименование заявителя)

Юридический адрес _____

Телефон _____

Зарегистрированный _____

В лице руководителя _____

Просит выдать разовый талон на право торговли по адресу:

Перечень прилагаемых документов _____

Итого документов на _____ листах

Должность руководителя

подпись

Ф.И.О.

_____ дата

Материалы приняты

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации
ЗАТО г.Североморск

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Ф.И.О. подпись

_____ Ф.И.О. подпись

Образец разового талона

РАЗОВЫЙ ТАЛОН № _____

**на право осуществления сезонной торговли
предприятиями общественного питания**

Выдал сектор развития потребительского рынка администрации ЗАТО
г.Североморск

Основание: Распоряжение от _____ № _____ «Об организации сезонной
торговли на территории ЗАТО г.Североморск в 20__ году».

_____ предприятие, Ф.И.О. предпринимателя, адрес

свидетельство серия __№ _____

_____ место торговли

продукция собственного производства

_____ товарный профиль

СРОК РАЗОВОГО ТАЛОНА

На срок
(дата, месяц)

Подпись ответственного лица,
печать администрации города

с _____
по _____

Заведующий сектором развития
потребительского рынка

МП

подпись

с _____
по _____

с _____
по _____

с _____
по _____
