



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2014 г.

№ 300

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача подтверждений на право
осуществления торговой деятельности
в нестационарных торговых объектах»**

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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 16.07.2013 № 435 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2013 № 835 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача подтверждений на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах».

2. Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 14.09.2012 № 783 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли предприятиями общественного питания»; от 14.09.2012 № 784 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разовых талонов на право осуществления сезонной торговли плодоовощной продукцией» - признать утратившими силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений на право
осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче подтверждений на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах (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. Получатели муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение осуществлять торговую деятельность на территории ЗАТО г.Североморск в местах согласно перечню мест организации торговли, утвержденному нормативным актом администрации ЗАТО г.Североморск.

Услуга не распространяется на размещение торгово-остановочных комплексов, торговых павильонов и киосков, основанием размещения которых является договор аренды земельных участков.

С заявлением на получение подтверждения на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел): 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет № 14.

График работы Отдела:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о местонахождении Отдела, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-14.

Почтовый адрес для направления обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления обращений: econom@citysever.ru, torg@citysever.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела:

- по почте;
- по средствам факсимильной связи;

- по телефону;
- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru;>
- на портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru;>
- на портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru.>

Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела (далее - специалист) 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, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий 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 специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Заявители, представившие документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о процедуре исполнения услуги;
- о режиме работы специалистов 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 Отдела размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для выдачи подтверждения на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение Отдела, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);
- перечень оснований для отказа в выдаче подтверждения на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах;
- фамилия, имя, отчество специалистов Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача подтверждений на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах (далее - выдача подтверждений).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача подтверждения на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах;
- мотивированный отказ в выдаче подтверждения на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения подтверждения, регистрируются специалистом Отдела, ведущим прием документов, в журнале регистрации принятых документов в день обращения и подлежат рассмотрению.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Срок принятия решения о выдаче подтверждения или об отказе в выдаче подтверждения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.4. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («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);

- 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);

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 16.07.2013 № 435 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2013 № 835 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

- распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 2);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт), а в необходимых случаях доверенность;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического / копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах а)-б), предоставляются заявителем самостоятельно, остальные документы: в)-д) - могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- нестационарные торговые объекты размещены без учета беспрепятственного подъезда спецтранспорта, автотранспорта к жилым домам и объектам социального назначения, автотранспорта по доставке грузов в торговые стационарные объекты, соблюдения пожарных и санитарных требований;

- отсутствие у субъекта розничной торговли стационарного объекта необходимого для предпродажной подготовки товаров и хранения продукции;

- превышение норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:

- в арках зданий, на газонах, цветниках, благоустроенных детских площадках, площадках для отдыха, спортивных занятий, ближе 5 (пяти) метров от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов;

- на тротуарах шириной менее 3 (трех) метров, а также иных тротуаров в случае невозможности обеспечения условий прохода шириной не менее 2,5, (двух с половиной) метров для пешеходов и механизированной уборочной техники;

- на территории садов, парков, скверов - объектов культурного наследия;

- на территориях, прилегающих к жилым зданиям и находящимся в общем пользовании проживающих в них лиц (придомовые территории), стоянках;

- в местах расположения электрических, тепловых, водопроводных и канализационных сетей, сетей связи и в пределах охранной зоны инженерных сетей;

- в пределах треугольников видимости на регулируемых перекрестках и примыкания улиц и дорог, на пешеходных переходах, на проезжей части автомобильных дорог общего пользования;

- в местах, не определенных Схемой размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск от 16.07.2013 № 435.

2.7.3. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела.

2.9.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

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

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

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на качественные и количественные.

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении услуги;

- время ожидания муниципальной услуги;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения документов;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании заявителей;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. 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>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при приёме документов на бумажном носителе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача подтверждения;
- отказ в выдаче подтверждения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче подтверждений приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту «Выдача подтверждений на право размещения нестационарных торговых объектов».

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявления. Заявление (приложение № 2) подписывается заявителем, к нему прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении подтверждения осуществляется специалистом Отдела, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

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

Результатом приема заявления о выдаче подтверждения является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления специалисту Отдела для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.1. Прием и регистрация заявления в электронной форме

В день поступления заявления и документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения.

- формирует извещение о получении заявления и документов, после его подписания уполномоченным лицом Отдела усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

В ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Специалист Отдела рассматривает документы, предоставленные заявителем лично и документы, полученные по межведомственному взаимодействию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления выносит решение о выдаче подтверждения, в случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента - мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если на одно торговое место претендует два и более заявителей, то выдача подтверждения осуществляется в порядке очередности подачи заявления.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов, принятых в электронной форме

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела:

- 1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;

- 2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) после подписания уполномоченным лицом Отдела усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет уведомление об отказе заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента специалист Отдела:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, и после подписания уполномоченным лицом Отдела усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.4. Выдача подтверждения

Основанием для начала оформления подтверждения и вручения его заявителю является утвержденная Советом депутатов ЗАТО г.Североморск Схема размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск от 16.07.2013 № 435.

Подтверждение на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах оформляется Отделом на бланке по установленной форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Бланк подтверждения подписывается начальником Отдела или лицом его замещающим и заверяется печатью Отдела с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящих документов.

Специалист Отдела готовит и направляет (вручает) заявителю уведомление о выдаче подтверждения.

3.5. Отказ в выдаче подтверждения

Специалист, ответственный за выдачу подтверждения, готовит уведомление об отказе в его выдаче, согласно приложению 4 административного регламента, с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче подтверждения направляется в порядке производства на подпись начальнику Отдела с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящих документов.

Один экземпляр письма подшивается в дело Отдела, второй - направляется в адрес заявителя. Информация об отказе в выдаче подтверждения направляется заявителю в письменной форме, дополнительно дублируется по телефону или электронной почте (при наличии контактного телефона или электронного адреса).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. 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 подтверждений, осуществляется начальником Отдела, или лицом его замещающим регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи подтверждений, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений настоящего административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.1.4. По результатам проверок специалист, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи подтверждений осуществляются начальником Отдела в соответствии с планом работ Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи подтверждений 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 Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела и хранится в деле Отдела.

Срок оформления справки - 3 (три) рабочих дня с момента завершения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов Отдела

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и подведомственного ему учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информация для заявителя об их праве на досудебное обжалование

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 7) отказ Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Должностные лица или вышестоящие органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел по работе с обращениями граждан) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет № 30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан:

- понедельник - четверг с 08-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30;
- пятница с 08-30 до 17-00, обед с 13-00 до 14-30;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Отдел по работе с обращениями граждан в письменной форме по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

5.1.4. Общие требования к оформлению жалобы

5.1.4.1. Жалоба принимается и рассматривается начальником Отдела по работе с обращениями граждан при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) специалистов Отдела по работе с обращениями граждан.

5.1.4.2. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста 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) специалиста Отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Подача жалобы в электронном виде

5.1.5.1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес Отдела: zhlbtd@sitysever.ru;
- «виртуальная приемная» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>;
- региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>

5.1.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел по работе с обращениями граждан в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5.3. Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.

5.1.5.4. Отдел экономического развития обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.6. 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 специалиста, а также членов его семьи, специалист Отдела по работе с обращениями граждан, ответственный 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, специалист, ответственный 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалистом Отдела по работе с обращениями граждан является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.7.2. Специалист Отдела по работе с обращениями граждан проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом Отдела по работе с обращениями граждан, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.1.7.3. Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

1). При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

2). В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право запросить в Отделе по работе с обращениями граждан информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.9. Сроки рассмотрения жалобы

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Отдела по работе с обращениями граждан.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы

5.1.10.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- 3) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 7) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела по работе с обращениями граждан.

5.1.10.2. Получив письменную жалобу заявителя, начальник Отдела по работе с обращениями граждан назначает специалиста на рассмотрение жалобы.

5.1.10.3. Специалист рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Отдела по работе с обращениями граждан подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела по работе с обращениями граждан решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Отдела по работе с обращениями граждан.

5.1.10.4. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела по работе с обращениями граждан принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные Отделом, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Отдела по работе с обращениями граждан.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) Отдела по работе с обращениями граждан, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.10.5. Жалоба, поступившая в Отдел по работе с обращениями граждан, подлежит рассмотрению специалистом Отдела по работе с обращениями граждан, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа специалиста Отдела по работе с обращениями граждан в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел по работе с обращениями граждан в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.10.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.10.7. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Отдела по работе с обращениями граждан, уполномоченного на рассмотрение жалобы, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

При удовлетворении жалобы Отдел по работе с обращениями граждан принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11.3. Отдел по работе с обращениями граждан отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.11.4. Отдел по работе с обращениями граждан вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.12. Порядок информирования заявителя о результатах обжалования

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 специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги выдачи
подтверждений на размещение нестационарных
торговых объектов на территории ЗАТО г.Североморск»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача подтверждений
на размещение нестационарных
торговых объектов на территории ЗАТО
г.Североморск», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.04.2014 № 300

ЗАЯВЛЕНИЕ

в комиссию по разработке схемы размещения нестационарных объектов
мелкорозничной торговли на территории ЗАТО г.Североморск

Заявитель _____
полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Телефон: _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального
предпринимателя)

ОГРН № _____ от "___" _____ 20__ года

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

ИНН № _____ от "___" _____ 20__ года

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей) _____

от "___" _____ 20__ года

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания:

(с указанием типа предприятия)

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии возможность внесения в Схему
места размещения нестационарного торгового объекта по адресу: _____

_____ площадью _____ м² для размещения
нестационарного торгового объекта _____
специализация _____

К заявлению прилагаю: _____

"___" _____ 20__ года Ф.И.О. _____
дата подачи заявления подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача подтверждений
на размещение нестационарных
торговых объектов на территории ЗАТО
г.Североморск», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.04.2014 № 300

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ № ____

на размещение нестационарного торгового объекта на территории ЗАТО г.Североморск
Настоящее подтверждение выдано _____

наименование юридического лица

его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения

в том, что _____

тип объекта

подлежит размещению по адресу:

согласно схеме

с периодом размещения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

специализация _____

наименование услуг

Начальник Отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача подтверждений
на размещение нестационарных
торговых объектов на территории ЗАТО
г.Североморск», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.04.2014 № 300

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В соответствии с пунктом 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждений на право размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО г.Североморск» Вам отказано в выдаче подтверждения по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача подтверждений
на размещение нестационарных
торговых объектов на территории
ЗАТО г.Североморск», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.04.2014 № 300

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации
ЗАТО г.Североморск
Нориной И.Л.

(Ф.И.О. Получателя поддержки, руководителя предприятия)
проживающего (находящегося) по адресу:
контактный телефон:
E-mail:

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы Получателя поддержки.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес).

«__» _____ 20__ г.

(подпись Получателя поддержки,
руководителя предприятия)

/_____/_____
(расшифровка подписи)
