

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта нестационарного торгового объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 22.05.2017 № 204 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск», руководствуясь Уставом городского поселения «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта нестационарного торгового объекта».

2. Признать утратившим силу некоторые постановления администрации городского поселения «Город Амурск»:

- от 23.08.2011 № 139 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта размещения временного объекта нестационарной торговой сети»;

- от 02.07.2012 № 130 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.08.2011 № 139 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта размещения временного объекта нестационарной торговой сети»;

- от 18.01.2016 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.08.2011 № 139 «Об утверждении админи-

стративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта размещения временного объекта нестационарной торговой сети».

3. Организационно-методическому отделу (Колесникову Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Байдакова С.В..

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
поселения «Город Амурск»
от №

Административный регламент

администрации городского поселения «Город Амурск»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта нестационарного торгового объекта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта нестационарного торгового объекта» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта нестационарного торгового объекта».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Город Амурск».

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Устав муниципального образования городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.06.2005 № 17;

Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 06.04.2009 №12 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения населения городского поселения «Город Амурск» услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания»;

Ежегодно утверждаемое постановление администрации городского поселения «Город Амурск» об организации работы нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» в весенне-летний (осенне-зимний) период.

1.4. Заявителями являются физические (осуществляющие предпринимательскую деятельность) или юридические лица либо уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется одним из следующих способов:

1.5.1. Почтовым сообщением в администрацию городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский д. 2а;

1.5.2. Электронным сообщением в администрацию городского поселения «Город Амурск»: gorod@mail.amursk.ru;

1.5.3. При личном обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск» по адресу: Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а.

1.5.4. При личном обращении в отдел экономики администрации городского поселения «Город Амурск», кабинет № 4 .

Адрес отдела экономики: Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира д.14

Телефоны для справок отдела экономики: 8 (42142) 2-13-76.

Адрес электронной почты отдела экономики: econom1@gorod.amursk.ru
и адрес электронной почты администрации городского поселения «Город Амурск»: gorod@mail.amursk.ru

Режим работы отдела экономики:

Понедельник – четверг: с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 17.00

Пятница: с 8.30 до 12.45, с 14.00 до 16.45

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

1.5.5. В Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru (далее - Портал).

1.5.6. Через филиал многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края».

1.6. Информация о местах нахождения администрации городского поселения «Город Амурск», отдела экономики, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

1.6.1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал).

1.6.2. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru.

1.6.3. На информационном стенде по месту нахождения администрации городского поселения «Город Амурск».

1.6.4. На официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» www.amursk.ru.

1.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном Интернет - портале МФЦ: www.mfc27.pf.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru

Сведения об МФЦ:

Место нахождения и почтовый адрес: 682640 Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8;

График работы: понедельник: 09.00 - 19.00: вторник - пятница - 10.00 - 18.00: суббота, воскресенье – выходные дни.

1.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по телефону отдела экономики;
- при письменном обращении в адрес администрации городского поселения «Город Амурск», в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в отдел экономики администрации городского поселения «Город Амурск»;
- на Едином Портале;
- на Портале.

1.8.1. На информационных стендах, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1.8.1.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.8.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.8.1.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Конечным результатом выполнения муниципальной услуги является:

- предоставление паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск»;

- отказ в выдаче паспорта нестационарного торгового объекта (далее – Паспорт).

1.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания денежной платы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача паспорта нестационарного торгового объекта»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» (далее – Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел экономики администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выдача паспорта нестационарного торгового объекта.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения Паспорта на летние площадки (кафе) и нестационарные торговые объекты на территориях СНТ:

- договор на право пользования местом размещения сезонных нестационарных торговых объектов;

- экспертное заключение о соответствии условий размещения требованиям санитарного законодательства.

2.4.2. Для получения Паспорта на размещение сезонных торговых объектов (ёмкости для торговли квасом, холодильные прилавки для реализации мороженого, лотки и палатки для реализации овощей и фруктов, промышленных товаров):

- договор на право пользования местом размещения сезонных нестационарных торговых объектов.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок осуществления процедуры выдачи Паспорта производится специалистами отдела в течение 3-х дней с момента получения всех необходимых документов.

2.5.2. Время ожидания приема заинтересованными лицами не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 10 минут.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление необходимых документов;
- выявление в представленных документах недостоверной информации.

2.7. Требования к удобству и комфорту помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей её наименование;

- места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании;

- место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями;

- здание, в котором располагается администрация, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки), так же возможно обслуживание людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках).

2.8. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте, на действия (или бездействие) и решения Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

2.9. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме элек-

тронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение полученных документов;
- выдача паспорта нестационарного торгового объекта (Приложение №2).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для оказания на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления (Приложение №1) с пакетом документов, необходимых для получения Паспорта.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день поступления и не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения в соответствующий отдел Администрации.

3.2.3. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных в электронной форме, подтверждается путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

3.3. Рассмотрение полученных документов.

3.3.1. Пакет документов рассматривается специалистом Отдела в течение 3-х дней. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Отдела оформляет Паспорт и выдаёт заявителю.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 3-х дней готовит письмо об отказе в выдаче Паспорта с указанием причин отказа и выдаёт его заявителю.

3.4. Выдача паспорта нестационарного торгового объекта.

Вместе с Паспортом заявителю возвращаются подлинники представленных им в отдел документов. Копия Паспорта остаётся на хранение в Отделе.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.4.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально)

для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации);

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о выдаче паспорта нестационарного торгового объекта, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.6. Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – руководитель).

Текущий контроль осуществляется руководителем в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок руководитель, осуществляющий текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Глава городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы города.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональ-

ного центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник отдела экономики

О.Д. Федосеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта нестационарного торго-
вого объекта»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

от _____

категория _____

адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать паспорт нестационарного торгового объекта, распо-
ложенного по адресу _____,
для использования в целях _____,
на срок _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Договор на право пользования местом размещения нестационарного тор-
гового объекта _____.
2. Площадь земельного участка _____.
3. Экспертное заключение отдела в Амурском районе филиала ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в Хабаровском крае в городе Комсомольске-на-
Амуре Комсомольском районе» _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и прило-
женных к нему документах, подтверждаю.

Подпись _____

С порядком и условиями выдачи Паспорта НТО ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____

Принял специалист отдела экономики администрации города Амурска

« ____ » _____ 20 ____ (Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта нестационарного торго-
вого объекта»

Паспорт
нестационарного торгового объекта

« _____ » _____ 20__ г.

г. Амурск

Адрес объекта _____

Назначение объекта _____

Принадлежность объекта _____
(наименование, Ф.И.О., адрес, телефон)

Договор на право пользования местом размещения нестационарного торго-
вого объекта _____

Площадь земельного участка _____

Экспертное заключение отдела в Амурском районе филиала ФБУЗ «Центр
гигиены и эпидемиологии в Хабаровском крае в городе Комсомольске-на-
Амуре Комсомольском районе» _____

Заключение:

настоящий паспорт временного объекта подтверждает соответствие времен-
ного объекта требованиям к его размещению в соответствии с постановлени-
ем администрации городского поселения «Город Амурск» от _____ № ____.

Начальник отдела экономики

О.Д. Федосеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта нестационарного торго-
вого объекта»

Блок-схема

