

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04 июня 2015 года

№ 277

**О внесении изменений в Постановление администрации МО
«Сясьстройское городское поселение» от 08 мая 2013 года № 183
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление разрешений на торговлю на
территории муниципального образования «Сясьстройское городское
поселение»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Сясьстройское городское поселение» № 149 от 26.08.2011г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области» (с внесенными изменениями), руководствуясь Уставом МО «Сясьстройское городское поселение», а так же в целях приведения в соответствие и повышения уровня и качества жизни городского населения посредством обеспечения наиболее полного удовлетворения спроса на потребительские товары и услуги, их территориальной и ценовой доступности, а также создания рабочих мест для населения, проживающего в муниципальном образовании «Сясьстройское городское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в Административный регламент, утверждённый постановлением главы администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области от 08 мая 2013 года № 183:
 - п. 2.10 раздела 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции: Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и изложить в следующей редакции:

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, и (или) в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

- Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Наименование: администрация муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, улица Советская, д.15а. каб. 10

Телефон: 8(81363) 541-26

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (81363) 52785

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации МО «Сясьстройское городское поселение», запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8(81363) 52785

Адрес сайта: www.администрация-сясьстрой.рф

Адрес электронной почты: syas_adm@mail.ru

Режим работы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Ежедневно: Понедельник, вторник, среда, четверг:

с 08.30 до 17.30;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница с 08.30 до 17.00

перерыв с 13.00 до 13.30

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в здании администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Прием граждан для консультаций осуществляется в здании администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Глава администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М. Белицкий

Исп. Бердиченко С. Р.

527-85

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление разрешений на торговлю на территории
муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на торговлю на территории муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – территории поселения) кроме универсальной ярмарки расположенной по адресу: Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская, д.29, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), порядок взаимодействия администрации с заявителями, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на торговлю на территории поселения являются юридические лица, лица без образования юридического лица и физические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, электронной почте администрации приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно посредством:

- письменного обращения в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в администрацию;
- посредством электронной почты: syas_adm@mail.ru, на официальном Интернет-сайте администрации: www.администрация-сясьстрой.рф.

1.3.3. Организация приема обратившихся граждан осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация). Прием осуществляют специалисты администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации обратившихся граждан могут осуществляться устно.

Сотрудник должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае если для ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, может предложить гражданам другое, удобное для них время, или обратиться в письменном виде.

1.3.6. Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- а) достоверность представляемой информации;
- б) четкость изложения информации;
- в) наглядность форм представляемой информации;
- г) удобство и доступность представляемой информации;
- д) оперативность представления информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют 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.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они должны быть переадресованы другому должностному лицу или же обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, текст административного регламента, блок-схема, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец формы заявки для выдачи разрешения на торговлю на территории поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление разрешений на торговлю на территории поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Сясьстройское городское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на торговлю на территории поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 3 рабочих дня.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации, «Российская газета» № 148-149 от 06.08.1998 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 2009, № 253);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 34, ст. 3980);

- Уставом МО «Сясьстройское городское поселение» (с изменениями);

- и иными нормативно-правовыми актами Ленинградской области, Волховского муниципального района и МО «Сясьстройское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- для оформления разрешения на торговлю на территории поселения заявителям необходимо обратиться с заявкой о выдаче разрешения на торговлю на территории поселения (Приложение 2) в администрацию в письменной форме с предъявлением документа, удостоверяющего личность. В этом заявлении должны быть указаны:

а) Фамилия, Имя, Отчество гражданина, либо ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство и занимающегося садоводством, огородничеством и животноводством;

в) номер свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством);

г) группа товаров.

Дополнительно необходимо представить:

1) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам:

а) копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

б) ассортиментный перечень товаров (оказания услуг), реализуемых на торговых местах;

в) ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбы);

2) гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством:

а) копии документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества), с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

б) ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбы)

в) фитосанитарное свидетельство (при осуществлении торговли цветами, семенами, продуктов растениеводства).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие полномочий заявителя, предоставление недостоверной информации и (или) не представление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полномочий заявителя, предоставление недостоверной информации и (или) не представление необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги – в день приема заявки.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанном в (Приложении № 1) настоящего регламента.

2.12.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: размещена на сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

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

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

- рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения, регистрация заявки и документов;
- подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Рассмотрение документов, принятие решения по результатам рассмотрения, регистрация заявки и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист администрации.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист, уполномоченный на прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

После первичной проверки при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы заявителю;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данное письменное уведомление подписывается главой администрации МО «Сясьстройское городское поселение» и выдается заявителю.

Срок выполнения административного действия – день поступления документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется только до регистрации заявки для получения разрешения на торговлю на территории поселения.

В случае представления заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, администрацией принимается решение о возможности выдачи разрешения на торговлю на территории поселения.

На основании решения о выдаче разрешения на торговлю на территории поселения, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует его в книге регистрации выданных разрешений.

Сроком выполнения административной процедуры является день подачи заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки для получения разрешения на торговлю на территории поселения.

3.1.2. Подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка для получения разрешения на торговлю на территории поселения.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист администрации.

Выдача разрешения на торговлю на территории поселения осуществляется после принятия администрацией решения о предоставлении такого разрешения не позднее 2 календарных дней со дня принятия указанного решения и внесения записи в книгу регистрации выданных разрешений.

Специалист подготавливает проект разрешения на торговлю на территории поселения Приложение № 4.

В разрешении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- место расположения объекта;
- для индивидуальных предпринимателей и граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства и занимающихся садоводством, огородничеством и животноводством – фамилия, имя, отчество;
- специализация;
- срок действия разрешения;
- номер разрешения;
- дата выдачи разрешения;
- подпись уполномоченного лица.

Подготовленное разрешение на торговлю на территории поселения подписывается главой администрации МО «Сясьстройское городское поселение», а в его отсутствие первым заместителем главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на торговлю на территории поселения.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляются главой МО «Сясьстройское городское поселение».

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановые и внеплановые. Плановые проверки проводятся на

основании планов администрации, но не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от физических и индивидуальных предпринимателей на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.7. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.8 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, и (или) в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЯСЬСТРОЙСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Наименование: администрация муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области.

Адрес: 187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, улица Советская, д.15а, каб. 10

Телефон: 8(81363) 541-26

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (81363) 52785

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации МО «Сясьстройское городское поселение», запросы по предоставлению муниципальной услуги: 8(81363) 52785

Адрес сайта: www.администрация-сясьстрой.рф

Адрес электронной почты: syas_adm@mail.ru

Режим работы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Ежедневно: Понедельник, вторник, среда, четверг:

с 08.30 до 17.30;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Пятница с 08.30 до 17.00

перерыв с 13.00 до 13.30

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в здании администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Прием граждан для консультаций осуществляется в здании администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Главе администрации МО
«Сясьстройское городское поселение»
А.М.Белицкому

З А Я В К А
о выдаче разрешения на торговлю
« _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, Имя, Отчество, адрес, телефон: _____

Свидетельство о государственной регистрации _____
Группа товаров _____

Участник обязуется соблюдать следующие требования организации торговли:

Оформление рабочих мест, выкладка товаров-подтоварников, вывеска с ведомственной принадлежностью, бейджик (именной значок), палатки, столы, упаковочный материал.

Правильно оформленные ценники – подписи и печати.

Сопроводительные документы на продукты, товар – сертификат соответствия, удостоверения о качестве (изготовитель, нормативы и документы, по которым выработана продукция, сроки хранения), товарно-транспортные документы, лицензии (на лицензионный товар).

Требование к продавцам – спецодежда, санитарно-медицинская книжка.

При реализации прохладительных напитков, мороженого необходимо наличие зонтов, холодильного оборудования.

Наличие урны.

Уборка территории после торговли

« _____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Зарегистрировано: « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление: _____ / _____ /
расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на торговлю на территории муниципального
образования «Сясьстройское городское поселение»

Предоставление услуги

Консультирование обратившихся граждан

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Устное обращение

Документы, необходимые для получения разрешения на торговлю на территории поселения

Рассмотрение документов, принятие решения по результату, регистрация заявки и документов

Подготовка проекта разрешения, подпись и выдача документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено

Отрывной талон на размещение объекта		Муниципальное образование «Сясьстройское городское поселение»	
Серия _____		Серия _____ № _____	
Номер _____			
Период торговли		РАЗРЕШЕНИЕ	
		о размещение объекта мелкорозничной Торговли	
с " ____ " _____			
по " ____ " _____			
		Фамилия _____	
		Имя _____	
		Отчество _____	
		на период _____	
		с " ____ " _____ по " ____ " _____	
(подпись руководителя объекта торговли)			
		Ассортимент продукции:	

М.П.			
		Место торговли _____	

		(подпись _____ уполномоченного лица _____)	

Главе администрации МО
«Сясьстройское городское поселение»
А.М.Белицкому

от _____
(ФИО)

проживающего(-ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

Заявление (жалоба)
Изложение сути обращения (жалобы).

«___» _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Зарегистрировано: «_____» _____ 20__ г. № _____

Подпись должностного лица, принявшего заявление: _____ / _____ /
расшифровка подписи