

Утвержден постановлением Администрации
города Дудинки от 09.01.2013 № 02
(в ред. постановлений Администрации города
от 04.03.2014 № 23, от 10.10.2017 № 85,
от 22.05.2018 № 48, от 01.07.2019 № 80)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право
размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на нестационарные объекты торговли, которые включены в схему размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки, размещение которых осуществляется без предоставления земельных участков и носит сезонный характер.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – заявитель).

1.4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);

– на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации города Дудинки, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки».

2.2. Органом местного самоуправления, оказывающим муниципальную услугу, является Администрация города Дудинки (далее – Администрация города).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на право временного размещения нестационарного объекта торговли, общественного питания (летнего кафе) на территории города Дудинки (далее – разрешение);

– выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 96 дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– 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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

– приказ Министерства промышленности и торговли Красноярского края от 27.11.2013 № 05-95 «Об установлении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края»;

– Порядок размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки, утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 12.05.2011 № 26.

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

– заявление на выдачу разрешения по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня начала приема заявлений, установленного с 01 апреля;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня начала приема заявлений, установленного с 01 апреля.

– копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

– доверенность на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В случае если указанные в абзацах 3–4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация города запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить не удостоверенные нотариально копии документов при предъявлении их оригиналов при подаче заявления.

2.6.1. Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (п. 4 ст. 7 Закона № 210-ФЗ).

2.6.2.1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, в Администрацию города не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные

межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч.4 ст. 7.1 Закона № 210-ФЗ).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Общие требования, предъявляемые к заявлению (запросу) заявителя:

– заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным или машинописным способом;

– при заполнении заявления рукописным способом заявитель в нижней части заявления разборчиво указывает свои фамилию, имя, отчество последние–при наличии, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

– числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами. Наименование заявителя, почтовый адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, наименование объекта, на размещение которого подается заявка, адрес размещения объекта, срок размещения объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

– документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (для юридических лиц);

– исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

– документы представляются на русском языке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

– заявление подано до наступления установленного срока подачи заявлений.

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

– не представлены сведения и документы, предусмотренные в пункте 2.6 Административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

– размещение объекта по указанному в заявлении адресу не предусмотрено схемой размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки (далее – схема) либо заявленные ассортимент товаров, период размещения объекта не соответствуют установленным схемой.

– заявитель по материалам контролирующих органов имел систематические (неоднократные) или однократное грубое нарушения правил торговли, правил благоустройства, санитарных и иных норм и требований, установленных законодательством, при осуществлении деятельности в нестационарном объекте торговли в предыдущем году;

– по результатам приема объекта в соответствии с пунктом 17 Порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки комиссия установила несоответствие объекта типовому решению и нарушение не устранено в течение 10 дней со дня составления акта о приеме объекта. Данное нарушение оформляется повторным актом приема объекта.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для консультирования о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Максимальный срок консультирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

– помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

– здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами хранения верхней одежды, общественного пользования (туалетами), средствами пожарной защиты, схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14. Показателем, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, являются:

– среднее время ожидания для получения консультации о муниципальной услуге при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– количество жалоб, поступивших в Администрацию города, на действия (или бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги;

– количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией города муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на оказание муниципальной услуги – не более 1 дня со дня обращения заявителя;

– рассмотрение комиссией заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 20 дней, начиная со дня следующего за днем окончания срока приема заявлений (30 апреля);

– подготовка и направление заявителю по результатам рассмотрения заявления уведомления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения – в

течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений на выдачу разрешений;

– выдача разрешения – в течение 2 рабочих дней со дня приема комиссией объекта к работе без замечаний.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или его представителем:

– лично или заказным почтовым отправлением с описью вложения на бумажном носителе в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35;

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru. При направлении заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в помещениях Администрации города по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Вход в здание Администрации города по указанному адресу и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимися инвалидами.

3.2.2. Специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки принимает заявление на выдачу разрешения вместе с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, регистрирует их в день подачи заявления и передает в соответствии с Регламентом Администрации города Дудинки Главе города Дудинки. После наложения резолюции заявление и приложенные к нему документы передаются в структурное подразделение Администрации города, ответственное за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3–3.8 настоящего Административного регламента (далее – отдел). Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание установленного в абзаце 3 пункта 3.1 Административного регламента срока подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист отдела), в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока подачи заявлений передает заявление с приложенными к нему документами секретарю комиссии по рассмотрению заявлений на выдачу разрешения на право размещения нестационарного объекта торговли.

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в срок не более 20 дней со дня окончания срока подачи заявлений, установленного в абзаце 3 пункта 3.1 Административного регламента.

3.3.4. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

а) осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации;

б) в случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента проводит рассмотрение заявления:

– на соответствие адреса размещения объекта, указанного в заявлении, адресу, указанному в схеме;

– при наличии нескольких заявлений на один и тот же адрес размещения объекта, сопоставляет даты подачи заявлений с целью выявления заявления, поданного ранее других;

– принимает решение о выдаче разрешения заявителю;

– принимает решение об отказе в выдаче разрешения заявителю с обоснованием принятого решения;

– формирует протокол;

– направляет протокол в отдел.

3.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. На основании протокола специалист отдела готовит мотивированное (на соответствие правовым актам) уведомление о выдаче разрешения и передает его на подпись Главе города Дудинки.

После подписания уведомления Главой города Дудинки специалист отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения уведомления в отделе с указанием предельного срока получения уведомления в отделе. Если заявитель не явится для получения уведомления в указанный срок, в следующий рабочий день уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

Заявитель, получивший уведомление о выдаче разрешения, обязан установить объект не позднее 20 июня, а в случае, предусмотренном пунктом 19 Порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки, не позднее 20 дней со дня получения уведомления о выдаче разрешения.

3.5. Выдача разрешения.

3.5.1. Выдача оригинала разрешения заявителю осуществляется специалистом отдела при представлении указанным лицом документов, подтверждающих его

полномочия. При получении разрешения заявитель собственноручно ставит подпись и дату получения разрешения в журнале выдачи разрешений.

Специалист отдела в устной форме информирует заявителя, которому выдается разрешение:

– о нарушениях, при которых Администрация города вправе вынести заявителю, получившему разрешение, предписание об их устранении;

– об основаниях для принятия комиссией решения об аннулировании разрешения.

3.5.2. Получение информации, предусмотренной в пункте 3.5.1, заявитель подтверждает подписью в оригинале разрешения в присутствии специалиста отдела.

3.5.3. Разрешение выдается на срок, указанный заявителем в заявлении на выдачу разрешения, в пределах периода, установленного в схеме.

3.5.4. Разрешение оформляется в одном экземпляре по форме, установленной Порядком размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки, утвержденным постановлением Администрации города Дудинки от 12.05.2011 № 26 «Об утверждении порядка размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки».

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Оригинал разрешения, подписанный заявителем в присутствии специалиста отдела, выдается получателю муниципальной услуги, копия разрешения помещается в дело.

3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. На основании протокола специалист отдела готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления города Дудинки, направляет на рассмотрение и подписание Главе города Дудинки.

3.6.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.6.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется или выдается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола в порядке, установленном абзацем 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистом отдела по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 206.

График работы отдела:

понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 часов;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей специалистом отдела:

Четверг с 15:00 до 16:00.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (391-91) 2-71-40; 2-71-41, 2-71-42, 2-71-43, факс 5 26 52.

Электронная почта: administration@gorod-dudinka.ru.

3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении или по телефону) со специалистом отдела;
- ответа на письменное обращение;
- размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в Администрации города.

3.8.1. При устном обращении заявителя специалист отдела осуществляет прием и консультирование по следующим направлениям:

- ознакомление заявителя со Схемой размещения нестационарных объектов торговли;
- информирование заявителя о перечне документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, а также об утвержденном Дудинским городским Советом депутатов перечне услуг, которые должны быть оказаны гражданину дополнительно иными организациями в связи с получением муниципальной услуги;
- выдача уведомления, предусмотренного пунктом 3.4 или 3.6 настоящего Административного регламента;
- выдача разрешения.

3.8.2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

3.8.3. На информационном стенде и на официальном сайте размещаются:

- информация о месторасположении, графике и режиме работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- Административный регламент предоставления услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (далее блок-схема), согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие

в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, а равно ее структурных подразделений, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается на имя Главы города Дудинки.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Дудинки), должностного лица Администрации города, 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) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города, должностным лицом, муниципальным служащим, оказывающим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а равно и муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
размещения нестационарного объекта
торговли на территории города Дудинки

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения
нестационарного объекта торговли на территории города Дудинки»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право
размещения нестационарного объекта
торговли на территории города Дудинки

Главе города Дудинки

(Ф. И. О.)

от

(должность, Ф. И. О. руководителя
организации, Ф. И. О. индивидуального
предпринимателя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право размещения сезонного нестационарного объекта торговли: _____
(указать вид объекта)

по адресу: _____,
предусмотренному Схемой размещения нестационарных торговых объектов торговли на территории города Дудинки.

Период размещения объекта: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен с Порядком размещения нестационарных объектов торговли на территории города Дудинки, утвержденным постановлением Администрации города Дудинки от 12.05.2011 № 26, в том числе с типовыми решениями объектов торговли, и даю свое согласие на размещение объекта, соответствующего типовому решению.

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)