Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2018 г. N 689

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ,

БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННЫХ МЕСТАХ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356F45ECD69E4DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356C40E4DB914DF481F360ED81C5B75963A887789A7B5E056C1EC14D8444436F398A419B47685AA8s6k8B) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, от 28.12.2009 [N 381-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356F45EDD9984DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D1076164FF31B316619E0D69D46A3D9AC3BB0D6CCBD0E24E7DE28DE2E530E600B941EDE134E6Fs3k3B) Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области", постановлением администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 13.03.2018 N 250 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ Ногликский" и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области", [ст. 36](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D1076164FF31B316619E0DF984FA4DDAE66BADE95B10C23E8812DD93F530D6815931CC01A1A3C75C14D9B51745BA874A865BCs7k3B) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский" администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах" (прилагается).

2. Отделу экономики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (Кононенко Г.В.) осуществлять исполнение муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D1076164FF31B316619E0D99E45A2DFAC3BB0D6CCBD0E24E7DE28DE2E530E600B941EDE134E6Fs3k3B) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.11.2017 N 940 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах", кроме [п. 2](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D1076164FF31B316619E0D99E45A2DFAC3BB0D6CCBD0E24E7DE3ADE765F0C6815951ACB451F2964994291476B58B468AA67sBkCB).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" П.С.Кочергина.

Исполняющий обязанности

мэра муниципального образования

"Городской округ Ногликский"

П.С.Кочергин

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

"Городской округ Ногликский"

от 17.07.2018 N 689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ,

БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННЫХ МЕСТАХ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах".

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Заявители).

2. Полномочиями выступать от имени Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу прав, установленных законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, по адресу: РФ, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 211;

- время приема заявителей для проведения консультаций по предоставлению услуг:

понедельник с 9:00 до 18:00;

вторник - пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42444) 9-10-59;

- при письменном обращении в Администрацию по почте по адресу: 694450, РФ, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 либо в электронном виде по адресу электронной почты: nogliki@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

- на официальном Интернет-сайте: http://www.nogliki-adm.ru;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) http://uslugi.admsakhalin.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации на 2-м этаже, кабинет N 211.

2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются Заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении в Администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт муниципального образования "Городской округ Ногликский" http://www.nogliki-adm.ru по номеру регистрации заявки на предоставлении услуги в СЭД.

3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1) Устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

2) При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

3) Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

4. Информация, указанная в [подпунктах 1](#P57) - [2 пункта 1.3](#P70) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356F41E5DF9E4DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах".

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" в лице отдела экономики Департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее - отдел экономики).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области N 4, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выдача (направление) заявителю разрешения на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах (далее - разрешение);

- при отрицательном решении - мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Администрации за подписью мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - мэра) либо лица, исполняющего обязанности мэра.

2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17336540E8D5CF1AF6D0A66EE88995ED4975E18871847A5C126A1597s1kEB) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356F45ECD69E4DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356C40E4DB914DF481F360ED81C5B75963A887789A7B5E056C1EC14D8444436F398A419B47685AA8s6k8B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356F45EDD9984DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования в торговой деятельности Российской Федерации", опубликован в изданиях "Российская газета", N 253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2;

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D1076164FF31B316619E0D69D46A3D9AC3BB0D6CCBD0E24E7DE28DE2E530E600B941EDE134E6Fs3k3B) Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области";

- постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 13.03.2018 N 250 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ Ногликский" и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области", опубликован в издании "Знамя труда", N 33, 26.04.2018.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с разделением на документы

и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- [запрос](#P516) о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 1 к регламенту (далее - запрос);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель);

- документ, подтверждающий согласие индивидуального предпринимателя - получателя муниципальной услуги на обработку его персональных данных. Представляется в случае, если от имени получателя муниципальной услуги действует его представитель.

2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов (Межрайонная ИФНС России N 4 по Сахалинской области).

3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356C40E4DB914DF481F360ED81C5B75963A8877D99700A5D2C40981EC80F4F6F2F96409Bs5kBB) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований [подпункта 1 пункта 2.6](#P144) настоящего регламента;

- сведения, указанные в документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#P134) настоящего регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе экономики не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отделе экономики или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2) Проверка запроса и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации - в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления запроса с прилагаемыми документами.

3) Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

2. [Блок-схема](#P568) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

с прилагаемыми документами

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и приложенных к нему документов, которые заявитель может подать лично, через своего представителя или по почте в отдел экономики.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия - внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие установленной формы запроса, заполнение всех необходимых реквизитов.

5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за осуществление следующей административной процедуры.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ, является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов

на соответствие установленным требованиям,

формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения,

необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты отраженной в запросе и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации.

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые сведения и документы в Межрайонной ИФНС России N 4 по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P164) настоящего административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным требованиям и получение необходимых сведений путем электронного межведомственного взаимодействия, либо получение уведомления об их отсутствии.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов, полученных путем электронного межведомственного взаимодействия в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении

либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P164) административного регламента, либо несоответствие документов [пункту 2.6](#P134) административного регламента.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) По результату рассмотрения запроса, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P164) административного регламента, специалист отдела экономики готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись мэру либо лицу, исполняющему обязанности мэра.

Мэр либо лицо, исполняющее обязанности мэра, подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Организационно-контрольный отдел администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

2) При наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P134) административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в [пункте 2.8](#P164), специалист отдела экономики принимает решение о выдаче разрешения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8](#P164) административного регламента.

5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

2. Административная процедура предполагает следующие административные действия - направление заявителю разрешения на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о подготовленном разрешении на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания в установленных местах либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе либо подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" и региональной государственной

информационной системы "Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

1. Запись на прием в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3. Прием и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего.

Действие описано в [разделе](#P356) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Администрацию.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется мэром либо лицом, исполняющим обязанности мэра.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа

местного самоуправления и (или) его должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский".

5.2. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, мэра, лица, исполняющего обязанности мэра, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица.

2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356E43EBDB9A4DF481F360ED81C5B75963A8877A99785C073C44D149CD13467330965E9B5968s5k8B) и [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356E43EBDB9A4DF481F360ED81C5B75963A8877A9C7259073C44D149CD13467330965E9B5968s5k8B) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих рассматриваются непосредственно мэром, лицом, исполняющим обязанности мэра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, мэра муниципального образования, лица, исполняющего обязанности мэра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 2.3 пункта 5.4](#P407) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

7. 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 заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителей 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский", многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Администрации от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения юридическим лицам

и индивидуальным предпринимателям

на оказание услуг торговли,

общественного питания,

бытового обслуживания

в установленных местах",

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования "Городской округ

Ногликский" от 17.07.2018 N 689

Форма запроса

В отдел экономики администрации

муниципального образования

"Городской округ Ногликский"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

на предоставление муниципальной услуги

"Выдача разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

на оказание услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания

в установленных местах"

Прошу выдать разрешение на оказание услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

торговли, общественного питания, бытового обслуживания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для услуг торговли - наименование товаров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место и период времени оказания услуг

Разрешение прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ получения: на бумажном носителе (по почте либо лично) или в электронной форме)

Я, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356F45EFDA984DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B8C1A8BF882147A021D0E7B0023AF17356C40E4DB914DF481F360ED81C5B75971A8DF749873400D6A0B971CC2s1k3B) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и ее структурными подразделениями.

Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

дата подачи запроса

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения юридическим лицам

и индивидуальным предпринимателям

на оказание услуг торговли,

общественного питания,

бытового обслуживания

в установленных местах",

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

"Городской округ Ногликский"

от 17.07.2018 N 689

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО

ПИТАНИЯ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В УСТАНОВЛЕННЫХ МЕСТАХ»

┌────────────────────────┐

│ Подача запроса │

│о предоставлении услуги │

└────────────┬───────────┘

V

┌────────────────────────┐ нет

│ Запрос подан лично ├─┐

│ через МФЦ │ │

└────────────┬───────────┘ │

V да │

┌────────────────────────┐ │

│ Выдача расписки │ │

│ в получении документов │ │

└────────────┬───────────┘ │

V │

┌────────────────────────┐ │

│ Передача документов │ │

│ в Администрацию │ │

└────────────┬───────────┘ │

└─────────────┤

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ I) Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ II) Проверка запроса и направление межведомственных запросов │

│ о предоставлении документов и информации, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги, в рамках │

│ межведомственного информационного взаимодействия │

└──────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Отсутствуют основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#P195) настоящего Регламента,│

│ для отказа в выдаче разрешения │

└───────────┬─────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

└────┬──────────────────────────────────────┬─────┘

нет V V да

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка отказа │ │ Подготовка разрешения │

│ в предоставлении услуги │ │

└─────────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

└────────────────────┬─────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ III) Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения юридическим лицам

и индивидуальным предпринимателям

на оказание услуг торговли,

общественного питания,

бытового обслуживания

в установленных местах",

утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

"Городской округ Ногликский"

от 17.07.2018 N 689

РАЗРЕШЕНИЕ

на оказание услуг торговли, общественного питания,

бытового обслуживания в установленных местах

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отдел экономики администрации "Городской округ Ногликский"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Выдано разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Место нахождения оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

МП