|  |
| --- |
| Герб города Канска на штамп_100pxРоссийская ФедерацияАдминистрация города КанскаКрасноярского края**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 01.10.2020 г. |  | № | 867 |

О внесении изменений в постановление

администрации г. Канска от 11.03.2012 № 327

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации города Канска от 11.03.2012 № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли во время мероприятий на территории города Канска»

следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Канска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев

 Приложение

 к Постановлению

 администрации г. Канска

 от 01.10. 2020 № 867

 Приложение

 к Постановлению

 администрации г. Канска

 от 11.03. 2012 № 327

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещения объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), в целях доступности на территории города Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

 Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Постановлением администрации города Канска от 19 октября 2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

 Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, занимающиеся мелкорозничной торговлей, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

С заявлением на получение разрешения от имени заявителя может обратиться его представитель, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.4. Муниципальная услуга оказывается через:

структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

единый портал государственных услуг на интернет-сайте www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска» является выдача (отказ в выдаче) разрешения администрации г. Канска на размещение объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги на размещение объекта мелкорозничной торговли составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи подписанного и зарегистрированного разрешения или отказа - не более 5 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заполненное заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление на выдачу разрешения для осуществления мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска подано в администрацию города Канска позднее 3-х (трех) рабочих дней рабочих дней до дня проведения данного мероприятия;

- текст в заявлении написан неразборчиво, не поддается прочтению;

- ранее при проведении подобных мероприятий хозяйствующий субъект допускал нарушения требований, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, о чем имеется официальная информация.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги или для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.11. Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация города Канска, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещение для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалиста отдела;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качество предоставляемой муниципальной услуги определяется соблюдением сроков, определенных п.2.4. настоящего Административного регламента, и отсутствием жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли;

- направление на утверждение проекта разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли;

- регистрация разрешения в журнале;

- выдача заявителю подписанного и зарегистрированного разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего Административного регламента являются отдел организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы и отдел экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска (далее - специалист отдела).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала проведения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию города Канска (далее - Администрация) с документом, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента.

 Документ (заявление) регистрируется отделом организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы с присвоением регистрационного номера и передается на исполнение специалисту в отдел.

 Все письменные заявления (обращения) регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления. В случае поступления заявлений (обращений) в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

 Результатом выполнения административной процедуры является переданное специалисту в отдел на исполнение заявление.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

специалист отдела проверяет поступившие документы (заявление) на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.8 настоящего Административного отдела;

в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в письменной форме информирует заявителя о причинах отказа.

 Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2-х (двух) рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела приступает к выполнению административных процедур в день поступления ему заявления.

3.3.4. Специалист отдела готовит в двух экземплярах разрешение на размещение объекта мелкорозничной торговли, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и отдает руководителю на подпись.

Максимальный срок выполнения действия 1 (один) час.

Разрешение или отказ подписывается заместителем главы города по экономике и финансам или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения действия 3 (три) часа.

3.3.5. Специалист отдела вносит в журнал регистрации разрешений на размещение объектов мелкорозничной торговли (форма журнала – приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) данные:

дата регистрации;

регистрационный номер;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

место проведения мероприятия;

время проведения мероприятия;

дата проведения мероприятия;

роспись в получении разрешения.

 Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.3.6. Специалист отдела, подписанное разрешение на размещение объекта мелкорозничной торговли заверяет печатью и выдаёт заявителю.

 Максимальный срок выполнения действия - 5 (пять) минут.

3.3.7. Муниципальная услуга считается завершенной с момента выдачи разрешения (отказа) на размещение объекта мелкорозничной торговли.

3.3.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и режиме работы:

 администрация города Канска: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1; тел. 8 (39161) 3-30-50;

отдел экономического развития и муниципального заказа: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, каб. 509, режим работы отдела: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов, предвыходные и предпраздничные дни с 8:00 до 16:00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон специалиста: 8 (39161) 3-26-59;

адрес электронной почты администрации г. Канска: admgorodkansk@ya.ru;

адрес электронной почты начальника отдела: kansk\_mupzakaz@mail.ru;

адрес электронной почты специалиста отдела: kansk-ot@mail.ru;

официальный сайт муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kansk-adm.ru.

Место нахождения МФЦ в г. Канске: 663614, г. Канск, Северный мкр, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40. Режим работы МФЦ: понедельник с 8:30 до 19:00, вторник с 8:30 до 19:00, среда с 10:00 до 19:00, четверг с 8:30 до 20:00, пятница с 8:30 до 19:00, суббота с 8:00 до 17:00. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.24mfc.ru.

Федеральная государственная информационная система "Портал государственных услуг": www.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию и консультированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации.

Индивидуальное устное информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону.

Специалист отдела предоставляет заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Индивидуальное письменное информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Ответ направляется почтой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования город Канск Красноярского края в сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании и консультировании письменный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Блок- схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска" приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

- выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

- доступ заявителям к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

- создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.6.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

- при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием специалистом решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

 Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

 рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

 рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

 рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

 Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

 истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

 запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации г. Канска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заместитель начальник отдела Е.В. Фельк

экономического развития и

муниципального заказа

администрации г. Канска

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объекта

мелкорозничной торговли

во время проведения мероприятий

на территории города Канска

 Заместителю главы города

 по экономике и финансам (Ф.И.О.)

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

(от кого) Ф.И.О. (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ОГРН (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу разрешить размещение объекта мелкорозничной торговли, во время проведения мероприятия, следующими товарами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата размещения объекта мелкорозничной торговли:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и марка автомобиля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры торговой палатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подключение электроэнергии (предоставляется по возможности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов гарантирую.

Даю согласие на обработку моих персональных данных с учетом требований

действующего законодательства Российской Федерации.

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объекта

мелкорозничной торговли

во время проведения мероприятий

на территории города Канска

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На размещение объекта мелкорозничной торговли на территории\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретно место проведения) во время проведения мероприятия согласно постановления администрации г. Канска от \_\_\_.\_\_\_\_2020г. №\_\_ (наименование постановления) следующими товарами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информация о субъекте торговле и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Разрешение выдано на размещение объекта мелкорозничной торговли

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ часов \_\_ минут до \_\_ часов \_\_ минут.

Мелкорозничная торговля производится с соблюдением закона Российской

Федерации «О защите прав потребителей», Правил торговли,

Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.1066-01

Заместитель главы города Ф.И.О.

по экономике и финансам

Ознакомлен с требованиями к хозяйствующим субъектам, осуществляющих праздничную мелкорозничную торговлю: (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Требования к хозяйствующим субъектам, осуществляющим
 мелкорозничную праздничную торговлю

Хозяйствующий субъект, осуществляющий мелкорозничную праздничную торговлю обязан:

- оформить торговую точку в соответствии со всей атрибутикой, соответствующей тематике общегородского мероприятия;

- обеспечить наличие вывески о своем наименовании, местонахождении, четко оформленных ценников и консультирование о реализуемом товаре;

- обеспечить продавцов нагрудными знаками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества;

- обеспечить продавцов форменной одеждой, соответствующей тематике общегородского мероприятия;
- использовать для выездной торговли сборно-разборные палатки, стеллажи, легкую мебель (столы, стулья);

- соблюдать требования в области обеспечения санитарно-
эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды,
пожарной безопасности, ветеринарии;

- осуществлять деятельность в пределах предоставленного места,
устанавливать оборудование только в границах отведенного места, убрать с
обозрения сумки, баулы, коробки, тележки, машины;

 - по окончании работы убрать палатки, торговое оборудование,
пустую тару и другие предметы, используемые при осуществлении
деятельности;

- поддерживать чистоту и порядок на месте, выбрасывать мусор только
в специально отведенные для этой цели контейнеры;

- после завершения торговли и оказания услуг общественного питания
производить уборку мусора по месту осуществления выездной торговли;
Во время проведения мероприятия:

- запрещена торговля спиртными напитками и пивом;

- запрещена реализация напитков в стеклянной таре.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объекта

мелкорозничной торговли

во время проведения мероприятий

на территории города Канска

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещения объекта мелкорозничной торговли во время проведения мероприятий на территории города Канска

|  |
| --- |
| Начало предоставления услуги: заявитель обращается с документом (заявлением) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документа (заявления), необходимого для получения разрешения |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешенияПринятие решения об отказе в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Оформление разрешенияОформление отказа в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) |

|  |
| --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объекта

мелкорозничной торговли

во время проведения мероприятий

 на территории города Канска

Журнал

регистрации разрешений на размещение объектов мелкорозничной торговли

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата и номер регистрации | наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющего индивидуальным предпринимателем | место проведения мероприятия | время проведения мероприятия | дата проведения мероприятия | роспись в получении разрешения. |