

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2012  
пос.Романовка

№ 156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование по вопросам осуществления деятельности торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование по вопросам осуществления деятельности торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование и консультирование по вопросам осуществления  
деятельности торговли, общественного питания и предоставления  
бытовых услуг населению»  
администрации муниципального образования «Романовское сельское  
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской  
области**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование и консультирование по вопросам осуществления деятельности торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению» разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей. Определяет срок и последовательность действий администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрации) в процессе предоставления данной услуги.

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте

**Муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований и Уставом МО «Романовское сельское поселение».

**Заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги;

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

**1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### **1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

### **1.4. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru), а также на страницах газеты «Романовский вестник».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование и консультирование по вопросам осуществления деятельности торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению».**

**2.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальным служащим (далее – специалистом) администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).**

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- качественное и своевременное рассмотрение письменных и устных обращений и заявлений физических и юридических лиц по вопросам

осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

- общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 15 дней со дня регистрации обращения в администрацию;

- в случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся заявителю направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в 7-дневный срок;

- в полном объеме услуга по устным обращениям заявителей предоставляется без предварительной записи в день обращения, если для полноты ее оказания не требуется содействие организаций участвующих в процессе предоставления данной услуги в качестве источников документов и информации. В иных случаях, срок предоставления услуги в полном объеме зависит от сроков предоставления необходимой документации и информации, организациями, участвующими в процессе оказания данной услуги;

- обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры.

#### **2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14 ФЗ

Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 года № 55;

Перечень товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 года № 55;

Перечень непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, габарита, фасона, расцветки или комплектации, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 года № 55;

Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.06.1998 года № 569;

Правила продажи товаров по образцам, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.07.1997 года № 918;

Перечень товаров длительного пользования, в том числе комплектующих изделий (деталей, узлов, агрегатов), которые по истечении определенного периода могут представлять опасность для жизни, здоровья потребителя, причинять вред его имуществу или окружающей среде и на которые изготовитель обязан устанавливать срок службы, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16.06.1997 года № 720;

Перечень товаров, которые по истечении срока годности считаются непригодными для использования по назначению, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16.06. 1997 года № 720;

Правила продажи товаров дистанционным способ, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.09.2007 года № 612;

Перечень технически сложных товаров, в отношении которых требования потребителя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 13.05.1997 года № 575;

Правила оказания услуг общественного питания, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 года № 1036;

Правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 года № 1025;

Правила оказания услуг (выполнение работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 11.04.2001 года № 290;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 188670, Ленинградская область Всеволожский район п.Романовка д.18 кв.3,4.

Контактный телефон: 8 (813-70) 60-655.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru

График приема: понедельник, среда, пятница с 9 час 00 мин. до 13 час 00 мин., с 14 час 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

**2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

2.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.9. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.10. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела лично и/или по телефону.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

2.11. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на основании устного обращения либо письменного заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию поселения.

В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме.

В случае если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала доверенности (для обозрения), полученной в установленном законом порядке, ксерокопии доверенности;

Юридические лица направляют запрос на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, с указанием № и даты регистрации исходящего документа.

### **2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется если:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.14. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся лицу в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой.**

Время ожидания заявителем муниципальной услуги в очереди для получения услуги не должно превышать 20 минут.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район,  
пос. Романовка, дом 18, кв.3,4

Дни приёма: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 - Глава администрации;

8 (813-70) 60- 371 - заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka. ru.

Адрес официального сайта

администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:  
[www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru)

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим регламентом.

Качество муниципальной услуги обеспечивается предоставлением полной и достоверной информации по вопросам деятельности Администрации.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных (действий) процедур**

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

- прием заявителей
- рассмотрение обращения
- консультирование заявителя
- направление ответа(в случае письменного обращения)

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя к специалисту отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги по консультированию по вопросам осуществления деятельности в сфере торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению проводит специалист отдела в соответствии с графиком приема в порядке очередности.

3.1.4. Специалисты, ведущие личный прием, обязаны внимательно выслушать вопрос заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

3.1.5. Специалисты принимают все необходимые меры для ответа заявителю, используя информационные ресурсы сектора, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

3.1.6. Если поставленные заявителем во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

3.1.7. Результатом приема является информирование по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

3.1.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с письменным заявлением в отдел или поступление обращения заявителя с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

3.1.9. Обращение подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт Администрации, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3.1.10. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

3.1.11. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

3.1.12. Специалисты при рассмотрении обращений заявителей обязаны:

- разъяснять вопросы по осуществлению деятельности в сфере торговли, общественного питания и предоставления бытовых услуг населению в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей;

- своевременно сообщать заявителям о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения в письменной форме за подписью руководителя;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы заявителей.

3.1.13. В процессе рассмотрения обращения по существу специалисты вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления района, организациях, учреждениях;

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы, в случае отказа гражданина, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на недостаточность информации, обусловленной неявкой гражданина.



3.1.14. Результатом рассмотрения обращения является:

- разрешение поставленных в обращении вопросов.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

3.2.1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2.3. Администрация МО «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.2.4. Администрация поселения обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

## **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к регламенту

БЛОК СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Информирование и консультирование по вопросам осуществления  
деятельности торговли, общественного питания и предоставления бытовых  
услуг населению»

