**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |  |
| г.Саянск | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.12.2014 № 110-37-1217-14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» | ⎤ |

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 4, 32, 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.12.2014 № 110-37-1217-14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - постановление), опубликовано в газете «Саянские зори» от 15.01.2015 № 1, вкладыш «Официальная информация» стр. 2-6; от 30.04.2015 № 16, вкладыш «Официальная информация» стр. 8; от 19.11.2015 № 45, вкладыш «Официальная информация» стр. 11; от 03.03.2016 № 8, вкладыш «Официальная информация» стр. 1; от 25.08.2016 № 33, вкладыш «Официальная информация» стр. 11; от 07.09.2017 № 35, вкладыш «Официальная информация» стр. 1, следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 13 главы 3 раздела I приложения к постановлению слова «тридцати дней» заменить словами «тридцати календарных дней».

1.2. Абзац четвертый пункта 13 главы 3 раздела I приложения к постановлению после слов «поступило обращение» дополнить словами «или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.».

1.3. Подпункт «1)» пункта 15 главы 3 раздела I приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;».

1.4. Пункт 15 главы 3 раздела I приложения к постановлению дополнить подпунктом «6)» следующего содержания:

«6) текст Административного регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=499953F76DFD985919D49A68917A0942DAE15747334EDCA0941856357037EC5242296451444F49D7F376AF53E3s1H).».

1.5. В пункте 28 главы 7 раздела I приложения к постановлению после цифры «3» дополнить слово «календарных».

1.6. Пункт 31 главы 8, пункт 67 главы 19 раздела II приложения к постановлению исключить.

1.7. В пункте 102 главы 25, пункте 120 главы 26 раздела III приложения к постановлению после цифры «3» дополнить слово «рабочих».

1.8. В пункте 106 главы 25 раздела III Административного регламента слова «в 15-дневный срок» заменить словами «не позднее 15 рабочих дней».

1.9. В пункте 108 главы 25, подпункте «б)» пункта 113 главы 26 раздела III приложения к постановлению после цифры «15» дополнить слово «календарных».

1.10. В пункте 121 главы 26 III приложения к постановлению слова «5 дней» заменить словами «3 рабочих дней».

1.11. Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ВЛАСТИ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

135. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании

2

вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

136. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admsayansk.ru>);

в) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

Глава 33. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

3

Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

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

Глава 34.ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

139. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя мэра городского округа муниципального образования «город Саянск».

Глава 35. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

140. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, кабинет 311; телефон/факс: 8(39553) 5-71-21.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admsayansk@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: http://www.admsayansk.ru.

г) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

142. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет мэр городского округа муниципального образования «город Саянск», в случае его отсутствия –

4

заместитель мэра городского округа муниципального образования «город Саянск».

143. Прием заявителей мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39553) 5-71-21.

144. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. 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:

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

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

в) 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.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

147. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте [1](consultantplus://offline/ref=6231C0DD2107AA793D8F6D4B759864C4391B7ACF0E0208EB7723333277D828424EE6BE3D7744FEF20ByEB)45 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=6231C0DD2107AA793D8F6D4B759864C439137BC80D0108EB7723333277D828424EE6BE3D7744FEF30ByDB) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

148. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

5

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведений 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 (за исключением случая;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица уполномоченного органа. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

149. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

150. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

ГЛАВА 36. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

151. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

ГЛАВА 37. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

152. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

6

решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

ГЛАВА 38. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

155. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

ГЛАВА 39. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

156. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

ГЛАВА 40. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

158. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

159. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, предусмотренном главой 3 раздела I настоящего административного регламента.

ГЛАВА 41. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

160. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.».

1.12. В приложениях 1, 2, 3 к приложению постановления:

- в строках заявления: «Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица», «(Ф.И.О., должность, подпись)» аббревиатуру «Ф.И.О.» заменить словами «фамилия, имя (при наличии) отчество)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

Исп. Минеева Т.Ю.

Тел. 57242 8

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель мэра городского округа  по экономической политике и финансам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | М.Н. Щеглов |
| Начальник отдела правовой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Н.И. Брода |
| Управляющий делами  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | М.В. Павлова |

Ведущий специалист

межведомственного

электронного взаимодействия

и муниципальных услуг Е.Ю. Сергеева

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

РАССЫЛКА:

1 экз. – дело

1 экз. – потребительский рынок

1 экз. – отдел правовой работы

1 экз. – межведомственное электронное взаимодействие

1 экз – Саянские зори

5 экз.

Электронная версия правового акта соответствует бумажному носителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель начальника по потребительскому рынку  отдела экономического развития  и потребительского рынка  Управления по экономике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Т.Ю. Минеева |