АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2010 г. N 1377

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 01.11.2011 N 2185, от 06.06.2012 N 1248,от 08.11.2013 N 2725, от 11.07.2014 N 1964, от 09.06.2016 N 1453,от 10.04.2017 N 606, от 31.10.2018 N 2451) |

В соответствии с концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, во исполнение постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на право организации розничного рынка" (прилагается).

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 01.11.2011 N 2185, от 11.07.2014 N 1964)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов".

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 19 мая 2010 г. N 1377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 01.11.2011 N 2185, от 06.06.2012 N 1248,от 08.11.2013 N 2725, от 11.07.2014 N 1964, от 09.06.2016 N 1453,от 10.04.2017 N 606, от 31.10.2018 N 2451) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на право организации розничного рынка" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.07.2014 N 1964)

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории муниципального образования "Город Саратов" в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Саратовской области (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.07.2014 N 1964)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением развития потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории города Саратова (далее - разрешение);

- отказ в выдаче, продлении, переоформлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 33 календарных дней для выдачи разрешения об организации розничного рынка и 18 календарных дней - для продления срока действия разрешения, переоформления разрешения со дня поступления заявления в Управление.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1, часть 1 ст. 34, "Российская газета" от 10 января 2007 г. N 1);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета" от 15 марта 2007 г. N 52, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 марта 2007 г. N 12 ст. 1413);

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, написанное в произвольной форме, с указанием:

полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

типа рынка, который предполагается организовать;

- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.1. Документы, указанные в [дефисах 3](#Par73), [4 п. 2.6](#Par74) регламента, запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.07.2014 N 1964)

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче, продлении, переоформлении разрешения:

- обратившееся лицо не соответствует статусу заявителя;

- заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка подано с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ, а также подача документа, содержащего недостоверные сведения;

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации розничных рынков;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

|  |
| --- |
| Постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725 в пункт 2.10 внесены изменения. |

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Регистрация заявления и прием документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par66) регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по экономическим вопросам (далее - заместитель главы администрации по экономическим вопросам), в день их поступления.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

2.12. Помещение Управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение Управления оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Управления, адрес официального сайта;

- график работы Управления;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

- инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов оказывается содействие со стороны специалистов отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания Управления (при необходимости);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

- специалистами отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания Управления оказывается необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

2.13. Прием заявителей для информирования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в Управлении по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 76, кабинет N 3.

График работы Управления:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Управления: (8452) 27-84-65, 74-86-31.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником и специалистами отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания Управления (далее - Отдел). Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании по телефону начальник или специалист отдела должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции начальника или специалиста Отдела или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос в Управление.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента его получения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, текст регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов": www.saratovmer.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через Единый портал.

Регистрация заявления и прием документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par66) регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

(п. 2.14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием, регистрацию и проверку заявления и предусмотренных регламентом документов;

- принятие решения по заявлению;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- оформление и выдачу разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия, переоформление разрешения).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации и проверки заявления и документов к нему является обращение заявителя.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78, каб. N 17.

Документы подаются:

- лично в приемную заместителя главы администрации по экономическим вопросам;

- почтовым отправлением на имя заместителя главы администрации по экономическим вопросам;

- через Единый портал.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя заместителя главы администрации по экономическим вопросам, с последующей передачей документов заместителю главы администрации по экономическим вопросам для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в Управление с последующей передачей в Отдел на исполнение.

Специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, оформляет и направляет (выдает) способом, указанным в заявлении в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению, которое подписывается начальником Управления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

При отсутствии документов, предусмотренных [дефисами 3](#Par73), [4 п. 2.6](#Par74) регламента, специалист осуществляет подготовку соответствующего межведомственного запроса.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных [дефисами 3](#Par73), [4 п. 2.6](#Par74) регламента, а также при отсутствии документов, предусмотренных [дефисом 2 п. 2.6](#Par72) регламента, специалист предлагает заявителю в течение двух рабочих дней представить указанные документы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять дней.

(п. 3.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения по заявлению является направление заявителю уведомления о принятии заявления и документов к нему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела готовит проект соответствующего постановления администрации муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.07.2014 N 1964)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о предоставлении либо продлении срока действия, либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Подготовка и согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.06.2016 N 1453)

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 21 день. При переоформлении или продлении срока действия разрешения данный срок составляет 6 дней.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

3.4. Основанием для оформления и направления уведомления о принятом решении является подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" соответствующее постановление администрации муниципального образования "Город Саратов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 10.04.2017 N 606)

Уведомление оформляется и направляется способом, указанным в заявлении в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия соответствующего решения в соответствии с формой, утвержденной постановлением правительства Саратовской области от 2 мая 2007 г. N 195-П "Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области".

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

3.5. Основанием для оформления и выдачи разрешения на право организации розничного рынка (оформления продления срока действия разрешения; переоформления разрешения на право организации розничного рынка) является направление соответствующего уведомления.

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется специалистом Отдела в соответствии с формой, утвержденной постановлением правительства Саратовской области от 2 мая 2007 г. N 195-П "Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области", и подписывается заместителем главы администрации по экономическим вопросам.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка его срок проставляется на разрешении и заверяется подписью заместителя главы администрации по экономическим вопросам.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 08.11.2013 N 2725)

Оформленное или продленное в одном экземпляре разрешение на право организации розничного рынка регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешений на право организации розничного рынка с присвоением регистрационного номера.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

Специалист отдела в день получения подписанного разрешения на право организации розничного рынка уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении. В случае, если заявитель получает разрешение на право организации розничного рынка лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в абзаце 5 пункта 3.5 регламента, а также в случае неявки заявителя, специалист отдела направляет разрешение на право организации розничного рынка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента издания соответствующего постановления администрации муниципального образования "Город Саратов".

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента работниками. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 31.10.2018 N 2451)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления или работников Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

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

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