О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

«Город Саратов» от 19 мая 2010 года № 1377

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на право организации

розничного рынка»

# В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12.11.2010 № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

# **постановляю:**

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 19 мая 2010 № 1377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

 1.1. Пункт 3.2 приложения к постановлению после слов «направляет (выдает)» дополнить словами «способом, указанным в заявлении,».

1.2. Пункт 3.4 приложения к постановлению после слова «направляется» дополнить словами «способом, указанным в заявлении,».

1.3. Абзац 4 пункта 3.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «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.

1.4. Пункт 3.5 приложения к постановлению дополнить абзацами 5, 6 следующего содержания:

«Специалист 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.

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

 1.5. Раздел V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

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

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 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;

- требование 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. № 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются 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, должностного лица управления, либо муниципального служащего управления, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по экономическим вопросам.

**Глава муниципального образования**

**«Город Саратов» М.А. Исаев**