АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2018 № 339 г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, руководствуясь ч. 1 ст. 44 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.
2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 12.09.2017 № 1192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по инвестиционной политике

Е.Е. Казанцева.

Глава города Белокуриха К.И. Базаров

 Приложение к Постановлению

 администрации города

 от 09.04.2018 № 339

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, а также их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
	2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее - администрация города).

Административные действия выполняются муниципальными служащими отдела по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструк-туры администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - Отдел).

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Письменное заявление и документы могут быть направлены Заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию города.

Дубликат и копии разрешения предоставляются администрацией города юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007

№ 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации рознич-ного рынка»;

- Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 32-ЗС «Об организации и деятель-ности розничных рынков в Алтайском крае»;

- Постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 № 195 «Об основных требованиях к торговым местам и размерам площади рынков на территории Алтайского края»;

- Распоряжением Администрации Алтайского края от 22.12.2014 № 438-р «Об утверждении плана организации рынков на территории Алтайского края»;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- [заявление](#Par212);

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности в случае подписания заявления лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с доверенностью.

2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.

Данные документы (сведения) Заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

Администрации города запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Правительством Алтайского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Алтайского края;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.12. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации города;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.16. Администрацией города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и проводится личный прием, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанному зданию, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. При необходимости указанным лицам оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предостав-лении муниципальной услуги.

2.19. Для получения муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность направить заявление и приложенные к нему документы через МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и необходимых документов, а также уведомления Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1)  получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

2.21. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление и приложенные к нему документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поступившие в администрацию города при непосредственном обращении, с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом администрации города, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в приемной администрации города в установленном порядке.

Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции администрации города в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения на право организации розничного рынка либо отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, принятие указанного решения.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день регистрации передает заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено с нарушением установленных требований, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Далее специалист Отдела устанавливает наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при необходимости в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов в Отдел направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Отдела подготавливает проект разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист Отдела предоставляет главе города Белокуриха проект разрешения на право организации розничного рынка либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка для подписания.

Срок выполнения административной процедуры - 29 дней.

3.1.3. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, информация для него о принятом решении направляется в многофункциональный центр. Многофункциональный центр уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и сообщает о возможности получения копии правового акта лично в администрации города.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, на информационных стендах в администрации города, в многофункциональном центре при личном обращении Заявителя, при использовании Портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 9а.

График работы администрации города:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час. (перерыв 12.00-13.00 час.);

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс приемной администрации города: 8 (385-77) 2-00-73.

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: http://belokuriha-gorod.ru.

Адрес электронной почты (E-mail): admblk@mail.ru.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- проведения консультаций специалистом отдела по развитию и поддержке предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города (кабинет № 312, приемный день - вторник с 08.00 до 17.00 час. (перерыв 12.00-13.00 час.).

3.3. Лица, обратившиеся в администрацию города непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. При обращении заявителя в администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.7. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения заявлений и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофунк-ционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федераль-ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципаль-ных служащих, работников

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональ-ного центра, работника многофункционального центра, организаций, предус-мотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работ-ников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в ре-зультате предоставления муниципальной услуги документах 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Алтайского края, 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий отделом по развитию

и поддержке предпринимательства

и рыночной инфраструктуры А.А. Беляев