Российская Федерация

Иркутская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в схеме размещения

нестационарных торговых объектов

на территории Шелеховского района»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», от 03.11.2010 № 1216-па «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района».

2. Отделу по развитию потребительского рынка Администрации Шелеховского муниципального района (Астапенко И.Г.) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Шелеховский вестник» и размещения на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района С.В. Щепину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района»

(далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района».

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района (далее – муниципальная услуга).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Шелеховского района (далее – СРНТО, Схема);

2) отказ в предоставлении сведений.

6. В случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа предоставление сведений осуществляется в письменной форме.

7. В случае устного обращения, в том числе по телефону, предоставление сведений осуществляется в устной форме.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом составляет:

1) в случае устного обращения гражданина, в том числе по телефону, предоставление сведений осуществляется в день обращения заявителя;

2) в случае письменного обращения заявителя или обращения в форме электронного документа предоставление сведений осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2009, № 253);

1. Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, № 48 (6078), 01.07.2005);
2. настоящий Регламент.

10. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела по развитию потребительского рынка.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Муниципальная услуга в электронной форме (на едином портале государственных и муниципальных услуг) не предоставляется.

13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным автономным учреждением «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО») и Администрацией Шелеховского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

14. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Шелеховского муниципального района, в лице структурного подразделения – отдела по развитию потребительского рынка.

15. Место нахождения отдела по развитию потребительского рынка:почтовый адрес: индекс 666034,Иркутская область, город Шелехов, ул. Ленина, 15; электронный адрес: [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru), [astapenko@sheladm.ru](mailto:astapenko@sheladm.ru); контактные телефоны**:** 8 (39550) 42045, 41633, (факс) 42045.

16. График работы отдела по развитию потребительского рынка: понедельник – четверг с 9.00ч. до 18.00ч., пятница с 9.00ч. до 17.00ч., перерыв с 13.00ч. до 13.48ч., кроме нерабочих праздничных и выходных дней.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также на базе ГАУ «МФЦ ИО», в случае обращения заявителя с письменным заявлением.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), на официальном сайте ГАУ «МФЦ ИО» (http://mfc-shelehov.ru), устных консультаций, оказываемых специалистами отдела по развитию потребительского рынка, или ГАУ «МФЦ ИО», по письменному обращению.

18. К отделу по развитию потребительского рынка предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения об отделе по развитию потребительского рынка;

2) должностных инструкций сотрудников отдела по развитию потребительского рынка.

19. Отдел по развитию потребительского рынка должен быть расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовку правовых актов, подготовку ответов).

20. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги отдел по развитию потребительского рынка должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

21. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

22. В соответствии со штатным расписанием отдел по развитию потребительского рынка должен располагать достаточным количеством сотрудников, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

23. Сотрудники отдела по развитию потребительского рынка должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с информацией о муниципальной услуге

24. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

25. В помещении для работы с заявителями предпочтительно иметь отдельный вход. Вход в здание должен быть оборудован с соблюдением требований действующего законодательства.

26. Здание отдела по развитию потребительского рынка должно быть оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименования отдела по развитию потребительского рынка;

2) режима работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом, либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.

28. Помещение отдела по развитию потребительского рынка должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, должно иметь доступ к нормативно-правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

29. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

30. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников отдела по развитию потребительского рынка.

31. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников отдела по развитию потребительского рынка, а также для комфортного обслуживания заявителей.

32. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

33. Помещение должно быть оборудовано:

1. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2. средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу, наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

1) непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность предоставляемой заявителям информации;

3) полнота информирования заявителя;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

36. Начальник отдела по развитию потребительского рынка обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

по оказанию государственных и муниципальных услуг

37. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ ИО», расположенного по адресу: Иркутская область, город Шелехов, 1 квартал, дом 10, индекс 666034, телефоны: (8-395-50) 4-40-57, 4-17-07, путем подачи заявителем письменного заявления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО» регулируются Административным регламентом деятельности государственного учреждения «Многофункциональный центр по оказанию государственных услуг» по оказанию государственной услуги по обеспечению исполнения и предоставления государственных и муниципальных функций и услуг.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

38. Для предоставления сведений, содержащихся в СРНТО, в случае устного обращения заявителя, в том числе по телефону, предоставления документов не требуется.

39. В случае письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, заявитель должен представить письменное заявление о предоставлении сведений с указанием своих контактных данных, обратного адреса для отправки ответа на письменное обращение. Предоставление заявителем иных документов не требуется.

40. Требования к письменному заявлению, предоставляемому заявителем:

а) текст заявления должен быть написан разборчиво;

б) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, наименование юридических лиц, адреса места жительства физических лиц, почтовые адреса юридических лиц должны быть написаны полностью;

в) заявление не должно быть исполнено карандашом;

г) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) заявление должно быть подписано и иметь дату.

1. Отдел по развитию потребительского рынка не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в СРНТО, является отсутствие сведений, содержащихся в указанной Схеме.

44. В случае отсутствия информации в СРНТО, отдел по развитию потребительского рынка не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления о предоставлении сведений направляет в адрес заявителя уведомление об отсутствии указанной информации.

45. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, сотрудники отдела по развитию потребительского рынка сообщают об отсутствии информации в Схеме, в день обращения гражданина.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

48. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела по контролю и делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

49. Устное обращение, в том числе по телефону, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (форма журнала приведена в Приложении 1 к Регламенту) сотрудниками отдела по развитию потребительского рынка, ответственными за предоставление муниципальной услуги в день обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

1. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги в случае обращения граждан с письменным заявлением включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в СРНТО;

2) предоставление сведений или отказ в предоставлении сведений.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

2. Прием, регистрация заявления о предоставлении сведений, содержащихся в СРНТО

51. Для предоставления сведений заявитель обращается в орган по предоставлению муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в устной форме, в том числе по телефону;

2) путем личного обращения с подачей заявления в письменной форме, в том числе через ГАУ «МФЦ ИО»;

3) посредством почтовой связи;

4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) соответствие заявления требованиям, указанным в [пункте 40](consultantplus://offline/ref=8BB752F251079FFFB57B8B3F785EA7F05C7DBF48450C3B5B1DEB403AB27436EB951D152A2FEDF955582774396CZ6J) настоящего Административного регламента.

53. Днем обращения считается дата регистрации в отделе по контролю и делопроизводству заявления либо в отделе по развитию потребительского рынка обращения в устной форме.

1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалисты отдела по развитию потребительского рынка, сотрудники ГАУ «МФЦ ИО», в случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ ИО».

3. Предоставление сведений или отказ в предоставлении сведений, содержащихся в СРНТО

55. Предоставление сведений производится в виде информации, изложенной устно, в случае устного обращения заявителя, в том числе по телефону, либо в виде информации, изложенной в письменном виде, в случае обращения заявителя с письменным заявлением, в сроки установленные настоящим Регламентом.

56. В случае отсутствия информации в Схеме, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений направляет в адрес заявителя уведомление об отсутствии указанной информации. При устном обращении гражданина, в том числе по телефону, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает об отсутствии информации в Схеме, в день обращения гражданина.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником отдела по развитию потребительского рынка.

58. Последующий контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Мэром Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

59. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

60. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет начальник отдела по развитию потребительского рынка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) отдела по развитию потребительского рынка, сотрудников отдела по развитию потребительского рынка

1. Общие положения

62. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, Регламентом, решение, действия (бездействие) отдела по развитию потребительского рынка если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

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

7) отказ отдела по развитию потребительского рынка, сотрудника отдела по развитию потребительского рынка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Заявитель вправе обжаловать также бездействие отдела по развитию потребительского рынка, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

65. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

66. Заявитель имеет право получить, а сотрудники отдела по развитию потребительского рынка, обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

67. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю отделом по развитию потребительского рынка,

2. Порядок обращения с жалобой

68. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (форма жалобы приведена в Приложении 3 к Регламенту).

69. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 70 Регламента.

70. Жалоба на действия сотрудника отдела по развитию потребительского рынка, подается на имя начальника отдела по развитию потребительского рынка, по адресу: 666034,Иркутская область, город Шелехов, ул. Ленина, 15; электронный адрес: [astapenko@sheladm.ru](mailto:astapenko@sheladm.ru);

Жалоба на действия начальника отдела по развитию потребительского рынка подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru).

71. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование отдела по развитию потребительского рынка, сотрудник отдела по развитию потребительского рынка, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о его месте жительства - физического 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) отдела по развитию потребительского рынка, сотрудника отдела по развитию потребительского рынка;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по развитию потребительского рынка сотрудника отдела по развитию потребительского рынка. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

73. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

74. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

75. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по развитию потребительского рынка, сотрудника отдела по развитию потребительского рынка 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по развитию потребительского рынка 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также в иных формах;
  2. отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Письменный мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилию и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

* 1. суть жалобы;
  2. принятое по жалобе решение;
  3. обоснование принятого решения;
  4. в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;
  5. в случае если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

79. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении сотрудника или начальника отдела по развитию потребительского рынка специально создаваемой Мэром Шелеховского муниципального района комиссией.

81. Решение комиссии, указанной в пункте 80 Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.

82. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются на соответствие обжалуемые решения, действия (бездействие) начальника отдела по развитию потребительского рынка, сотрудников отдела по развитию потребительского рынка требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

83. При проверке берутся объяснения у начальника отдела по развитию потребительского рынка, сотрудников отдела по развитию потребительского рынка, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.

84. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на начальника отдела по развитию потребительского рынка, сотрудников отдела по развитию потребительского рынка, действия (бездействие) которых признаны незаконными.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Начальник отдела

по развитию потребительского рынка И.Г. Астапенко

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных

торговых объектов

на территории Шелеховского района»

Журнал

регистрации устных обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и форма  обращения\* | Ф.И.О.  заявителя | Адрес,  телефон | Краткое описание  обращения | Результат  рассмотрения  обращения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* - указывается форма обращения (устная при очном приеме, либо по телефону).

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных

торговых объектов

на территории Шелеховского района»

Блок-схема административных процедур

Подача заявления

В форме электронного документа

Через организации федеральной почтовой связи

Путем личного обращения (в том числе в устной форме)

Прием, регистрация заявления о предоставлении сведений

Отказ в предоставлении сведений

Предоставление сведений

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в схеме размещения нестационарных

торговых объектов

на территории Шелеховского района»

Форма жалобы

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

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника органа, предоставляющего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, сотрудника органа, предоставляющего услугу)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |