**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» января 2019 года № 66**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 19.04.2016 года № 298 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19.12.2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Ягоднинского городского округа от 19.04.2016 г. № 298 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа» изменения, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по экономическим вопросам администрации Ягоднинского городского округа – Т.В. Бигунову.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации Ягоднинского городского округа  от «28» января 2019 г. № 66 |

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.04.2016 ГОДА № 298

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории Ягоднинского городского округа», (далее Административный регламент) утвержденный указанным постановлением следующие изменения:

1. Подпункт 2.6.2.5. пункта 2.6.2. раздела II «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2.5. Для участия в ярмарках, массовых и праздничных мероприятиях (при наличии постановлений главы Ягоднинского городского округа о проведении указанных мероприятий) при обращении в Комитет в первый раз - документы и информации, предусмотренные:

1) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.1](#P160) Регламента, - для юридических лиц;

2) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.2](#P163) Регламента, - для индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей-глав крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.3](#P166) Регламента, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства;

4) [подпунктом 1 пункта 2.6.2.4](#P169) Регламента, - для граждан, занимающихся садоводством, огородничеством и ведущих дачные хозяйства.

Документы и информации, указанные в подпунктах 1 и 2 [пунктов 2.6.2.1](#P159), [2.6.2.2](#P162), [2.6.2.3](#P165), [2.6.2.4](#P168), [подпунктах 1](#P172) - [4 пункта 2.6.2.5](#P175) Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о членстве в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении.».

2. Пункт 2.6.2. раздела II «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» Административного регламента дополнитьподпунктом 2.6.2.6 следующего содержания:

« 2.6.2.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление ли осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

3. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

|  |
| --- |
| 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2.8. 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 2.6.2.6. настоящего Административного регламента.  5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:  5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», через Интернет-приемную администрации Ягоднинского городского, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.3.3 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.  5.3.4. Жалоба должна содержать:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  б) 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;  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.  5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  а) удовлетворяет жалобу заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  б) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя с указанием причин отказа.  5.3.7. 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;  5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;  5.3.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.». |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |