**Российская Федерация**

**Глава муниципального образования**

**Москаленского сельского поселения**

**Марьяновского муниципального района Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.03.2021 № 13

О внесении изменений и дополнений в постановление от 01.11.2017 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся на территории Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Уставом Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся на территории Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района» следующие изменения и дополнения:

1.1. раздел 2 Регламента дополнить пунктом 2.4.1 следующего содержания:

«2.4.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя, в том числе, 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 предоставленных ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения 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, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.2. раздел 5 Регламента читать в новой редакции следующего содержания:

«Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района»

5.1. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица или работника администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 2.4 настоящего Регламента.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган *(данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с* [*частью 2 статьи 6*](consultantplus://offline/ref=880F4A0339B071F192BC8C06ED26A871E717441C8DE14577B4D355EA436D0EB1338A9DE4D6723B886Eu1E) *Градостроительного кодекса Российской Федерации).*

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Москаленского сельского поселения Марьяновского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. 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 п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Марьяновского района.

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.»

«Заявитель может обратиться с жалобой в том случае, если:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- 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 2.4 настоящего Регламента.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный вестник» Москаленского сельского поселения и на официальном сайте в сети "Интернет".

3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Москаленского

сельского поселения И.М. Харютин