КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2012 года № 45 х. Песчаный

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 31, 64, 66 устава Песчаного сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений

на право организации розничных рынков (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района И.Е.Шевченко разместить Административный регламент указанный в п. 1 настоящего постановления на официальном сайте администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района Ю.Н. Еремин

Приложение к постановлению администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района от 04.07.2012 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений**

**на право организации розничных рынков**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламентпопредоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Песчаного сельского поселения Тбилисского района (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: 352355, Краснодарский край, х Песчаный, ул. Красная, 5;

по телефону (86158) 6 02 42

по электронной почте: adm\_psp@mail.ru;

на официальном сайте администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района [www.adm-peschanoe.ru](http://www.adm-peschanoe.ru).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

1.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Песчаного сельского поселения Тбилисского района;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителя Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничных рынков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Песчаного сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждается решением Совета Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) постановления администрации сельского поселения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения;

2) разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения (далее – разрешение);

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием обоснования причин отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации сельского поселения, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30-ти календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия разрешения или его переоформления, срок рассмотрения этого заявления не может превышать 15-ти календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока администрацию принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана (предусматривающего места расположения, предполагаемых рынков, их количество и типы). Информирование заявителя о принятом решении осуществляется администрацией в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации сельского поселения.

Информирование заявителя о приостановлении муниципальной услуги осуществляется администрацией в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.4.3. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Не позднее 3-х дней со дня принятия решения о выдаче разрешения администрацию (при обращении заявителя в администрацию сельского поселения обязаны направить заявителю уведомление, информирующее его о предоставлении муниципальной услуги, а в случае отказа в выдаче разрешения направить уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. - Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
2. - Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли», ст. 5;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=23889;fld=134;dst=100021) Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 апреля 2011 года № 406 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 400 «Об утверждении плана организации рынков на территории Краснодарского края»;

1. - Устав Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в администрацию. В этом заявлении должны быть указаны:

- полное (в случае, если имеется) и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** | | | |
| 1. | Заявление | Оригинал | Для использования в работе |
| 2. | Учредительные документы | Копия | - |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:** | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) | Копия | Для использования в работе |
| 2. | Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации | Копия | - |
| 3. | Правоустанавливающие и правоудосто-веряющие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) | Копия | - |

Документы, указанные в настоящем перечне, предоставляются в надлежащим образом заверенных копиях.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурных подразделений администрации сельского поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть предоставлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае [административного приостановления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114731;fld=134;dst=587) деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114731;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

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

- подача заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги административная государственная пошлина не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. 2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не может превышать 30 минут.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанного в пункте 1.3.1.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы». Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в достаточном количестве).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, письменных обращений.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы: стульями, информационным стендом Администрации. Требования к размещению информации о предоставляемой услуге и оформлению стенда Администрации указаны в пункте 1.3.3.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителей с

должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

При получении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в администрации - 2 раза: при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействий с должностными лицами в первом случае – 30 минут, во втором – 10 минут. При необходимости количество взаимодействий с должностными лицами Администрации может быть увеличено.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникацион-ных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы администрации - единым с графиком работы структурных подразделений администрации муниципального образования.

Во время прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги заявителю, по его желанию, предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

Срок приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Во время прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги заявителю, по его желанию, могут быть показаны законы и иные нормативные правовые акты, которые устанавливают правила оказания услуги и права получателя услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации сельского поселения.

Качественные характеристики результата оказания муниципальной услуги (разрешения на право организации розничного рынка).

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5-ти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

3) подготовка проекта соответствующего постановления, разрешения;

4) выдача постановления, разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги или его уполномоченным представителем, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Администрации.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- установление предмета обращения;

- установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени;

- прием заявления и документов, проверка на соответствие установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- выполнение регистрационной записи в книге учета поступающей корреспонденции;

- регистрация в электронной базе данных;

- вручение заявителю уведомления о приеме заявления и пакета документов к рассмотрению (с указанием времени и даты приема), либо уведомления об отказе в приеме заявления и пакета документов к рассмотрению (с указанием причины отказа);

- продолжительность административной процедуры не более 30 минут, в целом на каждое административное действие отводится по 5 минут;

г) критерий принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, соответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием заявления и документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

- регистрация в электронной базе данных;

- вручение заявителю уведомления о приеме заявления и пакета документов к рассмотрению (с указанием времени и даты приема);

- вручение заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и пакета документов к рассмотрению (с указанием причины отказа, для последующего предоставления муниципальной услуги);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

- реестровая запись в электронной базе;

- бланк уведомления о приеме заявления и пакета документов к рассмотрению;

- бланк уведомления об отказе в приеме заявления и пакета документов к рассмотрению.

3.3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, принятие решения»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для рассмотрения пакета документов является регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в целом – глава администрации;

- должностное лицо, ответственное за подготовку запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия), бланка уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- проверка документов на соответствие по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;

- формирование и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем по собственной инициативе документы не представлены (в рамках межведомственного взаимодействия);

- после получения всех необходимых документов, передача заявления и пакета документов начальником отдела начальнику администрации;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении (уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) критерием принятия решения является соответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также отсутствие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, которое подтверждается резолюцией главы Песчаного сельского поселения Тбилисского района на подготовку разрешения и соответствующего проекта постановления администрации сельского поселения, уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины отказа, для последующего предоставления муниципальной услуги);

- подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины отказа, для последующего предоставления муниципальной услуги);

- передача заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- общий срок административной процедуры не может превышать 26 календарных дней, из них 25 календарных дней отводится на рассмотрение документов, направление запросов о получении сведений и (или) документов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия), принятие соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 1 календарный день - на подготовку бланка уведомления;

- в случае продления срока действия разрешения или его переоформления, срок административной процедуры не может превышать 11 календарных дней;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Описание административной процедуры «Подготовка проекта соответствующего постановления, разрешения»:

а)  юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является резолюция главы администрации на подготовку разрешения и соответствующего проекта постановления администрации сельского поселения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения, проекта соответствующего постановления – глава администрации сельского поселения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- подготовка и согласование в установленном порядке проекта соответствующего постановления администрации сельского поселения;

- подготовка разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения;

- передача проекта постановления администрации сельского поселения и разрешения на подпись главе сельского поселения;

- продолжительность административной процедуры 1 календарный день;

г) критерием принятия решения является соответствие требованиям действующего законодательства бланка разрешения и соответствующего проекта постановления администрации сельского поселения;

д) результат административной процедуры:

- подготовленные в соответствии с рекомендациями и требованиями действующего законодательства бланк разрешения и проект постановления администрации сельского поселения;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанное главой сельского поселения разрешение и соответствующее постановление администрации сельского поселения.

3.4.4 Описание административной процедуры «Выдача постановления, разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

а)  юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой сельского поселения разрешения и постановления администрации сельского поселения;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

-глава сельского поселения;

-специалист администрации сельского поселения;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения, постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- для получения документов заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность;

- сотрудник администрации устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их;

- продолжительность административной процедуры 1 календарный день, процедура выдачи бланка разрешения, постановления администрации сельского поселения и уведомления не должна превышать 10 минут;

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения разрешения и постановления администрации сельского поселения;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения, постановления администрации сельского поселения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении разрешения в журнале регистрации разрешений, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

Главой сельского поселения– до 1 июля текущего года;

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами:

а) Главой сельского поселения;

4.3 Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района

Ю.Н. Еремин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

Главе Песчаного сельского поселения

Тбилисского района

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

(Ф. И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории Песчаного сельского поселения Тбилисского района.

Требуемые документы прилагаю.

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

(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право

организации розничных рынков

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на право организации розничных рынков

Прием заявления и документов

Проверка на соответствие установленным требованиям

при наличии не всех документов

при наличии всех документов

Выдача уведомления о приеме заявления и пакета документов к рассмотрению

Выдача уведомления об отказе

в приеме заявления и пакета документов к рассмотрению

Рассмотрение документов и принятие решения

при положительном решении

при отрицательном решении

Подготовка бланка разрешения и проекта соответствующего постановления

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание постановления и разрешения

при положительном решении

при отрицательном решении

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава

Песчаного сельского поселения

Тбилисского района

Ю.Н. Еремин