

**администрация пригородного сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2016 № 324

хутор Новоукраинский

**Об утверждении административного регламента администрации Пригородного сельского поселения**

**Крымского района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить [административный регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СП%20Адагум\Рабочий%20стол\новые%20проекты-регламентов\Тамаре\вып%20пох.книга\Регламент%20с%20приложением.docx#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на право организации розничного рынка»** (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Пригородного сельского поселения от 14.07.2016 № 163 «Об утверждении административного регламента администрации Пригородного сельского поселения Крымского района по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешения на право организации розничного рынка**».

3. Главному специалисту (Прокопенко Е.В.) администрации Пригородного сельского поселения Крымского района настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Крымского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Пригородного сельского поселения Крымского района

5. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31527172.0).

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации

Пригородного сельского поселения

Крымского района

от 15.12.2016 № 324

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Пригородного сельского поселения**

**Крымского района по предоставлению муниципальной услуги**

«****Выдача разрешения на право организации розничного рынка»****

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка » (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), а так же повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1. В админи­страции Пригородного сельского поселения Крымского района по адресу: Краснодарский край, Крымский район, х.Новоукраинский, ул.Темченко, 39.

График приема получателей муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье: выходной

1.3.2. С использованием средств телефонной связи:

Телефон для справок (консультаций): 8/86131/7-60-96

1.3.3. Посредством письменного обращения по адресу:

353332, Краснодарский край, Крымский район, х.Новоукраинский, ул.Темченко, 39

Адрес электронной почты: priqorod\_adm49@ mail. ru

1.3.4. На официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «http://admpriqorod.ru/»

На официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ока­зывающих муниципальную услугу.

1.3.5. В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее - МФЦ) по адресу: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153,

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник - пятница | 8.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | выходной |

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на все поставленные вопросы.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государствен­ной информационной системы «Портал государственных услуг» по электрон­ному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муници­пальных услуг Краснодарского края» - [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.3.7. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе и МФЦ, которые должны содержать:

-режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

-адрес официального интернет-портала и адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа и МФЦ;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Пригородного сельского поселения Крымского района, а также на Портале.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет администрация, непосредственно заместитель главы Пригородного сельского поселения Крымского района (заместитель главы).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка(приложение № 2);

2) письменный отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

разрешения на право организации розничного рынка;

уведомления об отказе в выдаче разрешения разрешение на право организации розничного рынка.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня представления всей запрашиваемой информации.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания выполнения муниципальной услуги.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=202173C31791D5B37995E412E4E3132F88BA531CAF67B613E1BBFBuCc7P)и Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445[Конституци](consultantplus://offline/ref=202173C31791D5B37995E412E4E3132F88BA531CAF67B613E1BBFBuCc7P)и Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

[Федерального закон](garantF1://86367.0)а от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрание законодательства РФ", N 40, 6 октября 2003 года, ст. 3822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

[Федерального закон](garantF1://12077515.0)а от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

- Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34,"Российская газета", № 1, 10.01.2007);

- Постановления Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка» ("Российская газета", N 52, 15.03.2007,"Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, № 12, ст. 1413),

Устава Пригородного сельского поселения Крымского района,

- настоящего административного регламента.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

Все необходимые документы предоставляются в администрацию в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.6.2. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в пункте 2.6.1., представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пункте 2.6.2., запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 самостоятельно.

2.6.3. В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) 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;

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

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Крымский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

- Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом местного самоуправления планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории сельского поселения;

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

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

-невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

-предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;

-предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

-изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

-вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

-запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

-запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

-в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

для получения информации (консультации) – не может превышать 15 минут.

2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Порядок регистрации запроса | Срок регистрации запроса |
| 1. | Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ или специалистом Администрации на бумажном и электронном носителе | 5 рабочих дней  (с учетом полученных документов по межведомственному запросу) |
| 2. | Специалист МФЦ или Администрации регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его главе Пригородного сельского поселения Крымского района на резолюцию |

2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.

Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются авторучками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется ответственными специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района и МФЦ.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ   
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В состав административных процедур в администрации или в МФЦ входят:

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе)и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию;

3) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ либо непосредственно заявителю;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю или передача результата в МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ или в администрацию с запросом и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

При обращении заявителя в администрацию, специалист администрации передает запрос специалисту общего отдела для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции. На 2 экземпляре заявления специалист общего отдела делает отметку с указанием даты, фамилии и подписи о приеме заявления и отдает заявителю либо специалисту отдела по бюджетному учету.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных.

При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или специалистом администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе)и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента) из МФЦ в администрацию.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1раздела 2 настоящего административного регламента, работником МФЦ или специалистом администрации, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации запроса в МФЦ направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ или главой (заместителем главы ).

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса сотрудником МФЦ или администрации - не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или в администрацию.

По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ или администрации формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Пригородного сельского поселения Крымского района (далее – глава).

3.4. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ:

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов главе.

Отдел, уполномоченный на производство по запросу, готовит разрешение Администрации (далее – постановление) на право организации розничного рынка и передает его на подпись главе поселения.

После подписания разрешение передается в порядке делопроизводства Отделу для вручения заявителю под роспись на 2 –м экземпляре разрешения.

В случае получения заявления через МФЦ специалист общего отдела передает разрешение в МФЦ под роспись на 2- экземпляре реестра.

Критерии принятия решения:

наличие полного пакета требуемых документов согласно п.2.6 настоящего регламента.

Результат административной процедуры:

передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ,

передача результата муниципальной услуги непосредственно заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Передача документов из Управления в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста общего отдела, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ   
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. 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.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.1.7. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

- Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. 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 ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

- Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

д) отказа 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 Краснодарского края

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет - портала администрации Пригородного сельского поселения официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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.

5.5.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.5.3. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальную слуги

«**Выдача разрешение на право**

**организации розничного рынка»**

Главе Пригородного сельского

поселения Крымского района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания , телефон)

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

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица

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

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

*юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;*

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

*ОГРН, ИНН организации*

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

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тип рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П.

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«**Выдача разрешения на право**

**организации розничного рынка»**

РАЗРЕШЕНИЕ №

на право организации розничного рынка (примерная форма)

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сокращенное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения предприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«**Выдача разрешения на право**

**организации розничного рынка»**

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «**Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или МФЦ

в общий отдел администрации Трудобеликовского сельского поселения

мун

Проверка правильности заполнения заявления и наличия необходимых документов

Возврат заявления заявителю для

исправления или дополнения

Регистрация заявления

Подготовка и оформление разрешения на право организации розничного рынка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача специалистом администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги Заявителю лично или почтовым отправлением,

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев