

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2016 года № 13
с. Малышево

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории
Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета», Администрация Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Малышевского сельсовета от 10.04.2014 г. № 15 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области», постановление Администрации Малышевского сельсовета от 30.04.2015 г. № 14 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Малышевского сельсовета от 10.04.2014 г. № 15 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области»

3. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренным Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Малышевского сельсовета Исингазина Р.М.

Приложение
к постановлению Администрации Малышевского
сельсовета
от 22.04. 2016 года № 13
«Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на право организации розничного рынка на
территории Малышевского сельсовета Альменевского
района Курганской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА» НА ТЕРРИТОРИИ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1) Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Малышевского сельсовета и юридическими лицами, при принятии решений о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

2) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

3) Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

4) Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Малышевского сельсовета Альменевского района (далее – Администрация).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется уполномоченным специалистом Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области:

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Малышево, ул. Центральная, д.12

Адрес электронной почты: malishevoss@mail.ru

На сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района малышевский-сельсовет.альменевский-район.рф размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации Малышевского сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 835242 9-62-19

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник - пятница

Суббота, воскресенье - выходные дни.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию сельсовета специалист Администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтовый адрес Администрации сельсовета, телефон, адрес электронной почты или адрес сайта муниципальных образований Альменевского района.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Малышевского сельсовета Альменевского района (далее – разрешение), либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Малышевского сельсовета Альменевского района.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, в администрацию.

5. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений по организации розничного рынка или об отказе в организации розничного рынка осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом от 30.12.2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

5) Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

6) Закон Курганской области от 04.05.2007 г. № 250 «О розничных рынках Курганской области»;

7) Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 23.04.2007 г. № 182 «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Курганской области»;

8) Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области;

9) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Курганской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в адрес Главы Малышевского сельсовета, подписанное лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку из ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия);

4) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку из ЕГРИП путем межведомственного взаимодействия);

5) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Малышевского сельсовета;

2) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, не соответствуют плану организации розничных рынков на территории Малышевского сельсовета;

3) заявление подано с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы содержат недостоверные сведения.

10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

11. На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

– настоящий административный регламент.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников);

3) Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Доступность предоставляемой муниципальной услуги характеризуется возможностью получения муниципальной услуги в администрации.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

– индивидуального информирования;

– публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), лично либо по телефону.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

16. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалисты сообщают информацию по следующим вопросам:

- 1) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) требования к заверению документов и сведений;
- 4) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

При ответе на телефонные звонки специалисты должны называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

17. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

18. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципальных образований Альменевского района.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и комплекта документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) рассмотрение представленного заявления и комплекта документов;
- 3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) выдача заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 21 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) вручает заявителю (направляется по почте, электронной почте) уведомление в получении документов по установленной форме (приложение № 3) к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

5) при наличии оснований, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, вручает заявителю (направляется по почте, электронной почте) уведомление о возврате заявления и комплекта документов заявителю (приложение № 4) с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления о возврате заявления и комплект документов заявителю.

23. Рассмотрение представленных документов:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия направляет запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос в Управление Федеральной налоговой службы должен содержать: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, адрес местонахождения юридического лица.

Запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

24. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

При отсутствии оснований, указанных в настоящем административном регламенте, принимается решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При наличии оснований, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (в случае отказа – с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»);

2) готовит разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему регламенту, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее – уведомление) по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

3) регистрирует разрешение о выдаче разрешения (отказе в выдаче) в журнале регистрации выдачи (отказа в выдаче) разрешений на право организации розничного рынка с указанием номера постановления и даты его принятия;

4) передает разрешение и уведомление на подпись Главе Малышевского сельсовета.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, принятие Постановления Администрации Малышевского сельсовета, уведомления.

25. Вручение (направление) заявителю Постановления Администрации Малышевского сельсовета, уведомления.

Постановление, разрешение и уведомление в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, Постановления Администрации Малышевского сельсовета, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

26. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 (пяти) 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.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

27. Информацию о выданных разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляется в Правительство Курганской области, где на основании полученной информации, формируется и ведется реестр рынков.

28. Сведения, содержащиеся в реестре рынков, размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте осуществляющего формирование и ведение реестра рынков органа государственной власти, субъекта Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

29. Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

Администрация в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию.

30. Действие разрешения возобновляется администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

31. В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

РАЗДЕЛ V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Малышевского сельсовета, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

34. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Малышевского сельсовета. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

35. Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

36. Порядок и проведения планового и внепланового контроля:

- 1) плановый контроль осуществляется на основании планов работы Администрации Малышевского сельсовета;
- 2) внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1. Жалоба подается в Администрацию Малышевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Малышевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Малышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается Администрацией Малышевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета,

ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Малышевского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Малышевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малышевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малышевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малышевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Малышевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малышевского сельсовета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета является главный специалист Администрации Малышевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Малышевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

13. Администрация Малышевского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление Главе Малышевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в Администрацию Малышевского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Малышевского сельсовета принимает решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Малышевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Малышевского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Малышевского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Малышевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Администрация Малышевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

20. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка» на территории
Мальшевского сельсовета Альменевского
района Курганской области

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИИ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА» НА ТЕРРИТОРИИ
МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Обращение заявителя в уполномоченный орган
V
Прием, регистрация и проверка документов для получения муниципальной услуги в уполномоченном органе (в день обращения заявителя)
V
Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления к рассмотрению (в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов)
V
Рассмотрение заявления комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, подготовка и направление протокола заседания комиссии на утверждение Главе Мальшевского сельсовета (при выдаче разрешения - в течение 30 дней с даты его регистрации, при продлении срока действия разрешения или его переоформлении - в течение 15 дней с даты его регистрации)
V
Подготовка проекта постановления Администрации Мальшевского сельсовета о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка при выдаче разрешения - в течение 3 дней после утверждения протокола заседания комиссии Главой Мальшевского сельсовета
V
Вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (в течение 3 дней с даты принятия постановления Администрации Мальшевского сельсовета)
V
Предоставление заявителю дубликата и копии разрешения уполномоченным органом (в течение 3 дней с даты регистрации письменного заявления)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

Форма заявления
Главе Малышевского сельсовета

(Ф.И.О. Главы)
(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

и организационно- правовая форма юридического лица)

(по доверенности в интересах)

(адрес место нахождения юридического лица)
Государственный регистрационный
номер записи о создании юридического лица

ИНН юридического лица

Свидетельство о постановке
юридического лица в налоговом органе

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на право организации _____
рынка _____ количество торговых мест
(указать тип рынка)
по адресу: г. _____
Приложение: на _____ листах.

(Ф.И.О. уполномоченного лица) _____ " ____ " _____ 20__ г.
М.П. (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

_____ (наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению от " ____ " _____ 20 __ г.

Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области принимает решение:

Принять к рассмотрению заявление о выдаче разрешения на право организации

_____ (тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование,

рынка _____

фирменное наименование,

по адресу _____

место расположения рынка)

Секретарь комиссии по рассмотрению
заявлений о выдаче разрешений
на право организации розничного рынка
Администрации Малышевского сельсовета

М.П.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

_____ (наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к рассмотрению от " ____ " _____ 20 __ г.

Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области принимает решение:

Отказать в приеме заявления о выдаче разрешения на право организации

_____ (тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка _____

по адресу _____
(место расположения рынка)

на основании _____

Секретарь комиссии по рассмотрению
заявлений о выдаче разрешений
на право организации розничного рынка
Администрации Малышевского сельсовета

М.П.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

(наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области принимает решение:

Выдать разрешение на право организации

(тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование, рынка _____
по адресу _____
место расположения рынка)

Председатель комиссии по рассмотрению заявлений о согласовании и выдаче разрешений на право организации розничного рынка Администрации Малышевского сельсовета

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничного рынка» на территории
Мальшевского сельсовета Альменевского
района Курганской области

_____ (наименование предприятия, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка от " _____ " _____ 20 ____ г.
(дата принятия решения)

Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка Администрации Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области принимает решение:

Отказать в выдаче разрешения на право организации

_____ (тип рынка, полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

рынка _____

по адресу _____

_____ (место расположения рынка)

на основании _____

Председатель комиссии по рассмотрению
заявлений о выдаче разрешений
на право организации розничного рынка
Администрации Мальшевского сельсовета

М.П.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Мальшевского сельсовета Альменевского района Курганской области

Разрешение
на право организации розничного рынка

Номер _____ от " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение

разрешает организацию розничного _____ рынка
тип рынка,

_____ полное и (если имеется) сокращенное наименование, фирменное наименование,

_____ место расположение рынка)

Разрешение выдано _____
(наименование, юридический и почтовый адрес

_____ предприятия, ИНН)

Срок действия разрешения до " __ " _____ 20__ г.

М.П. Подпись _____
Ф.И.О.

Разрешение продлено до " __ " _____ 20__ г.

М.П. Подпись _____
Ф.И.О.

