1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 60

# Об административном регламенте

# предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно Приложения.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение к постановлению

администрации Судоверфского

сельского поселения

от 14.03.2012 № 60

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение) на территории Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – заявители), имеющие намерения организовать розничный рынок и обратившиеся в администрацию Судоверфского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее – администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладает заявитель, зарегистрированный в установленном законодательством РФ порядке, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, находящейся по адресу: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п.Судоверфь, ул.Судостроительная, д.24.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения (далее – должностное лицо) в соответствии с графиком работы (кроме выходных дней).

График работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

Телефон должностного лица: (4855) 295 – 724

Официальный сайт администрации поселения: admsp-sudoverf.ru

Адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

Текст настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Судоверфского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;

- переоформление разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- возобновление действия разрешения;

- выдача дубликата и копии разрешения;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- возобновление действия разрешения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;

- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271 – ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Закон Ярославской области от 11.04.2007 № 17-з «Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

- Постановлением администрации Ярославской области от 26.03.2007 № 79-а «Об утверждении документов, регулирующих организацию и деятельность розничных рынков на территории Ярославской области»;

- Устав Судоверфского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения заявитель подает заявление на право организации розничного рынка подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

В заявлении на право организации розничного рынка должны быть указаны:

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

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

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены до 31.01.1998 года либо в случае).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

*-* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены после 31.01.1998 года).

Указанные в настоящем пункте документы и информация запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения обязательной к указанию информации, предусмотренной п. 2.6. части 2 регламента, а также приложением № 1 к регламенту;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения, предусмотренных п.2.6 части 2 регламента.

2.9. 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации плану;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться не выше второго этажа.

2.13.2.Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества должностного лица, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Места ожидания заявителей находится рядом с помещением штатных сотрудников. Место ожидания оборудовано письменным столом, стульями, информационным стендом с необходимой информацией.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей;

- времени приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципального услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

- на информационном стенде непосредственно в помещении администрации поселения.

Сайт администрации поселения: admsp-sudoverf.ru , контактный телефон: (4855) 295 – 724.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы администрации поселения (пункт 1.3 части 1 регламента).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления разрешения:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление принятого решения по муниципальной услуге;

- выдача заявителю готовых документов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению разрешения представлена в приложении № 2 к регламенту.

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением установленной формы и комплектом документов указанных в пункте 2.6. части 2 регламента.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом и подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги проводит проверку правильности заполнения и наличие прилагаемых к нему документов. При отсутствии замечаний, регистрирует заявление в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок выполнения административных процедур:

- регистрация заявления и прилагаемых документов – в день поступления;

- направление уведомления – 1 день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление подписывает глава поселения.

3.3.2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация поселения запрашивает в государственных органах, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с пунктом 2.7. части 2 регламента (если они не были представлены заявителем самостоятельно).

Срок выполнения административной процедуры: 6 дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления о выдаче, переоформлении, продлении разрешения:

Основанием для начала процедуры является факт передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с пакетом документов на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения рассматривает полученные документы и инициирует сбор комиссии по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – комиссия).

Специалист администрации, ответственный за организацию проведения комиссии, готовит повестку работы комиссии и рассылает ее членам комиссии не позднее, чем за сутки до проведения заседания. Заседание комиссии проводится в соответствии с положением о комиссии не реже 1 раза в месяц.

Комиссия проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. части 2 регламента документах, и с учетом требований пункта 2.8. части 2 регламента, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на правах аренды. Срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения;

- не более 15 дней со дня поступления заявления о переоформлении, продлении разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

3.3.4. Оформление принятого решения по муниципальной услуге.

Основанием для начала процедуры подготовки документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения комиссии.

Ответственный исполнитель готовит:

- проект постановления администрации Судоверфского сельского поселения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- проект разрешения на право организации розничного рынка (переоформления, продлении) разрешения (приложение 3 к регламенту);

- проект уведомления о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения (приложение 4 к регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуге.

Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления, разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, ответственный исполнитель передает их для регистрации в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы:

- постановление администрации Судоверфского сельского поселения о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения;

- уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения.

3.3.5. Выдача заявителю готовых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленных и зарегистрированных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует уведомление о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения и разрешение в специальном журнале и направляет (вручает) их заявителю в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

При переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на оригинале ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату получения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После внесения этих данных в журнал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю или представителю заявителя уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и первый экземпляр разрешения на право организации розничного рынка или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

По почте документы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление разрешения) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Состав административных процедур приостановления, возобновления действия и аннулирования разрешения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры приостановления разрешения является получение администрацией поселения решения суда об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

В день поступления решения суда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в установленном порядке и по поручению главы поселения готовит проект постановления и уведомление о приостановлении деятельности управляющей рынком компании на срок административного приостановления.

Ответственный исполнитель передает проекты постановления, уведомления на подпись главе поселения и после их подписания передает их для регистрации в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приостановлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка.

Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

Срок приостановления действия разрешения – на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.4.2. Основанием для начала процедуры возобновления действия разрешения является уведомление в письменной форме администрации поселения управляющей компанией рынка об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности.

После регистрации уведомления глава поселения инициирует проведение комиссии по возобновлению действия разрешения на право организации розничного рынка.

На основании решения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Судоверфского сельского поселения и уведомления о возобновлении действия разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о возобновлении действия разрешения руководителю управляющей компании рынка.

Срок возобновления действия разрешения – 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 управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.4.3. Основанием для начала процедуры аннулирования разрешения является факт неисполнения сроков устранения нарушений, повлекших за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. В этом случае администрация поселения готовит заявление об аннулировании разрешения и направляет его в суд. Заявление подписывает глава поселения.

При вступлении в законную силу решения суда об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка должностное лицо готовит проект постановления и уведомление об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка, которые после подписания регистрируются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) руководителю управляющей компании рынка уведомления об аннулировании разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – в течение дня, следующего за днем вступления решения суда в законную силу.

3.5. Состав административных процедур выдачи дубликата и (или) копии разрешения.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением о выдаче дубликата и (или) копии разрешения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает заявление от заявителя, регистрирует в специальном журнале отдела, готовит копию и (или) дубликат разрешения и передает их для подписания главе поселения. После подписания вышеуказанных документов главой поселения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует копию и (или) дубликат документа в специальном журнале отдела и вручает (направляет) копию и (или) дубликат документа заявителю.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата и (или) копии разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в администрацию Ярославской области информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Судоверфского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением главы администрации Судоверфского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой администрации Судоверфского сельского поселения.

4.5. Администрацией Судоверфского сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение 1

к регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка»

Форма

В администрацию Судоверфского

сельского поселения

**Заявление**

**на получение разрешения на право организации розничного рынка**

**(о продлении срока действия разрешения; о переоформлении разрешения в случае реорганизации юридического лица; о прекращении действия разрешения)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения; переоформить разрешения в случае реорганизации юридического лица; прекратить действия разрешения) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**указывается адресместа расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок (номер и дата ранее выданного разрешения, причина переоформления)

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1)копии учредительных документов;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц\*;

3) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе\*;

4) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок\*\*.

\* указанные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, в распоряжении которых они находятся. К заявлению прилагаются в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно.

\*\* указанные документы предоставляются заявителем в случае, если заявитель желает представить их самостоятельно, либо, если документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект оформлены до 31.01.1998 года.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

право организации розничного

рынка»

**Блок схема**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче, переоформлению, продлению разрешения**

**на право организации розничного рынка**

Заявитель.

Обращение с заявлением о выдаче разрешения.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Срок выполнения: 1 день

Прием, проверка и регистрация заявления

и прилагаемых документов

Срок выполнения: в день обращения заявителя,

не более 30 минут

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения: 6 дней.

Направление в администрацию Ярославской области информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях

Срок выполнения - в течение 15 дней со дня принятия решения.

Рассмотрение заявления.

Принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения - в срок не более 30 дней с момента поступления заявления.

Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения - в срок не более 15 дней с момента поступления заявления.

Подготовка документов о выдаче, переоформлении, продлении разрешения либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения.

Срок выполнения: 1 день

Вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении и разрешение (в случае положительного решения)

Срок выполнения: не позднее 3 дней, следующих за днем принятия решения.

Приложение 3

к регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

право организации розничного

рынка»

Форма

## Администрация Судоверфского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование)

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

(юридический адрес)

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

Место расположения объекта (ов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип розничного рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

право организации розничного

рынка»

Форма

## Администрация Судоверфского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения

на право организации розничного рынка

Уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(юридический адрес организации)

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

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

(ИНН)

о выдаче (отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка.

Место расположения розничного рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(должность) (подпись) расшифровка подписи)

М.П.