**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОДОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» января 2015 г. № 9

 с. Сухой Донец

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешений на право**

**организации розничного рынка»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Суходонецкого сельского поселения, администрация Суходонецкого сельского поселения **постановляет:**

1.​ Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2.​ Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суходонецкого сельского поселения Н.Д. Гриднева

Приложение

к постановлению администрации

Суходонецкого сельского поселения

от 19.01.2015 № 9

**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 и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района», создания комфортных условий для получателей результатов данной услуги.

Муниципальную услугу оказывает администрация Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района (далее – Администрация).

Результатом предоставления муниципальной услуги на территории Суходонецкого сельского поселения является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка.

***1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются*** юридические лица.

***1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

-достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес администрации Суходонецкого сельского поселения: 396773, Воронежская область, Богучарский район, село Сухой Донец, улица Аплётова, дом 55.

Телефон Администрации: 8(47366) 5-46-23.

Электронный адрес Администрации для направления обращений: adm.suhoi.donec@yandex.ru.

Часы работы:

понедельник – пятница с 08.00. до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Регламента.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения разрешения на организацию розничного рынка;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема, порядка и сроков выдачи разрешения на организацию розничного рынка;

- иным вопросам, возникающим при получении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом лично или по телефону. При информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

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

Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций, корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (можно дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт Администрации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок – схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения.

1.3.9. Разрешение на организацию розничного рынка 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.

1.3.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги: нет по данной услуге.

1.3.11. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на организацию розничного рынка на территории Суходонецкого сельского поселения Богучарского района Воронежской области» в электронном виде не предоставляется.

 1.3.12. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в АУ «МФЦ», расположенный по адресу: 396790, Воронежская область, город Богучар, проспект 50–летия Победы, д. 6.

Режим работы АУ «МФЦ» размещен на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района: www.boguchar.ru на главной странице.

Телефон: 8(47366) 3-92-00.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** – выдача разрешений на право организации розничного рынка.

***2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию розничного рынка, расположенного на территории Суходонецкого сельского поселения, осуществляется*** администрацией Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района через специалиста Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) с другими специалистами Администрации.

***2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:***

- получение заявителем разрешения на организацию розничного рынка.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***: не более 30 календарных дней.

***2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги*** законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***2.6. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:***

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Уставом Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами;

- настоящим Административным регламентом.

***2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель*** ***обращается*** в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на организацию розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- учредительные документы;

- документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые Администрация запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию:

- выписка из ЕРЮЛ (единый реестр юридических лиц);

- документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в ведении Администрации: нет по данной услуге.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе вместе с заявлением:

- выписка из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц);

- документы (оригинал документа), подтверждающие право на объект, или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, на представление интересов юридического лица.

2.7.5. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

***2.8. Прилагаемые к заявлению документы представляются*** в подлинниках (по желанию заявителя, документы могут быть предоставлены им в нотариально заверенных копиях).

***2.9. Требования к заявлению***

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

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

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление оформляется в 2 экземплярах – подлинниках и подписывается заявителем (один экземпляр остается в администрации Суходонецкого сельского поселения, второй, с отметкой о получении, передается заявителю).

***2.10. Требования к документам (исчерпывающий перечень)***

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных настоящим законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, отчества указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

***2.11. Документы, указанные в части 2.7 настоящего Административного регламента, представляются*** в 1 экземпляре.

***2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*** ***Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:***

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Суходонецкогосельского поселения;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также тип рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Суходонецкого сельского поселения;

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

***2.13. Муниципальная услуга предоставляется*** на бесплатной основе.

***2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при личном обращении):***

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

- продолжительность приема не превышает 15 минут на одного заявителя;

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

***2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

2.15.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, мерам безопасности.

2.15.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющих организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Места ожидания приема граждан оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

2.15.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

 **процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронном виде**

***Административные процедуры предоставления муниципальной услуги***

Блок-схема последовательности административных процедур приводиться в приложении № 4 к регламенту.

***3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов;

- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- уведомление Заявителя о принятом решении;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо документа (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3.

***3.2. Прием, проверка, и регистрация заявления и приложенных к нему документов***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично либо направляется по почте.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего Административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.3. Специалист администрации Суходонецкого сельского поселения, ответственный за прием документов:

-​ принимает заявление;

-​ проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (приложение № 5);

-​ в случае соответствия представленного комплекта документов описи, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;

-​ в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе Суходонецкого сельского поселения для рассмотрения и направления специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут при личном приеме обращающегося лица, 1 календарный день при получении заявления и документов по почте.

***3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке принятых документов является поступление специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению (далее – специалист), документов, принятых от Заявителя, с визой главы поселения.

3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность документов, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента, удостоверяясь что:

-​ документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.7. настоящего регламента;

-​ документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-​ тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-​ документы исполнены не карандашом;

-​ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию, запрашивает (при отсутствии) документы, указанные в п. 2.7.2. п. 7.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 календарных дней.

***3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения заявления и поступивших документов.

3.4.2. По результатам проверки документов специалист, ответственный за производство по заявлению:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (по п. 2.12. настоящего регламента), заполняет уведомление (приложение № 3) настоящего регламента, передает его специалисту для подписания главой поселения (срок визирования уведомления аналогичен сроку, указанному в п. 3.4.4.) и подготовленный проект постановления администрации о выдаче разрешения на организацию розничного рынка с приложением оформленного разрешения (приложение № 2);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (по п. 2.12. настоящего регламента), готовит постановление и уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка с обязательным указанием причин отказа (приложение № 3), предусмотренных частью 2.12. настоящего Административного регламента и передает его в другому специалисту администрации поселения для подписания главой поселения; срок визирования документов аналогичен сроку, указанному в п. 3.4.3. Административного регламента.

3.4.4. Подготовленный проект постановления Администрации о выдаче разрешения на организацию розничного рынка оформленного разрешения направляется на визирование:

- специалисту (землеустроителю) (срок выполнения 2 календарных дня);

- главе поселения (срок выполнения 1 календарный день).

3.4.5. В день принятия указанных документов главой поселения (день принятия решения), специалист администрации поселения, ответственный за их регистрацию, регистрирует постановление и разрешение, скрепляет печатью подпись главы поселения, либо регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка и передает документы специалисту администрации поселения, ответственному за производство по заявлению.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

***3.5. Уведомление заявителя о принятом решении***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации поселения , ответственным за производство по заявлению, принятого и зарегистрированного постановления Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка, от специалиста администрации поселения, ответственного за ведение делопроизводства.

3.5.2. При получении постановления Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на организацию розничного рынка специалист администрации поселения, ответственный за производство по заявлению в срок, не позднее дня следующим за днем принятия решения, обеспечивает направление заявителю уведомления о принятом решении (по почте письмом с уведомлением о вручении; либо вручается при личном приеме).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

***3.6. Выдача разрешения на организацию розничного рынка с документом, подтверждающим принятие решения о выдаче разрешения на организацию розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.6.2. Заявителю передаются (лично, либо направляются по почте на адрес, указанный в заявлении) первый экземпляр разрешения на организацию розничного рынка, исполненный на бумажном носителе. Второй экземпляр разрешения на организацию розничного рынка исполненный на бумажном и электронном носителях остается в архиве администрации поселения.

3.6.3. При получении документов заявителем лично специалист, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***4.1. Текущий контроль*** за соблюдением и исполнение положений настоящего Административного регламента ***осуществляет*** глава поселения.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых специалистом для принятия решений, являющихся результатом указанных действий.

***4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется*** путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой поселения плана работы не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся главой поселения или по его поручению формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.3. Специалисты администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:***

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

***4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется*** привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также их должностных лиц**

***5.1. Получатели услуги имеют право*** на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (административном) и судебном.

***5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться*** действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

***5.3. В досудебном порядке получатели услуги вправе*** обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, главе Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района.

***5.4. Жалобы могут быть поданы*** в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

- главой Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района.

Предварительная запись осуществляется по телефону 8 (47366) 5-46-23.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района.

Заявления, направляемые в адрес главы Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района, принимаются по адресу: 396773, Воронежская область, Богучарский район, село Сухой Донец, улица Аплётова, дом 55.

***5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (сообщение) с жалобой, которое должно содержать следующую информацию:***

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц, организационно-правовую форму и фирменное наименование для юридического лица;

- контактный почтовый адрес;

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись заинтересованного лица и дата.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в администрации поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

***5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Суходонецкого сельского поселения 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 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.

***5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:***

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) для физических лиц, организационно-правовая форма и фирменное наименование для юридических лиц заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членам его семьи;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, письменно уведомляется, путем отправления решения по почте.

***5.8. После рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения***, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

***5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц является*** принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и направление ответов заинтересованным лицам.

***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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.11. Заявитель вправе*** обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

***5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается:***

- на информационных стендах;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.suhdonec.ru;

 - в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг»: рgu/ govvrn/ru;

- в порядке консультирования.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Суходонецкого сельского поселения

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

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

(полное и сокращенное наименование юридического

лица, его организационно-правовая форма)

реквизиты юридического

лица

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

(местонахождение юридического лица, адрес, телефон, факс)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать тип)

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

(местонахождение объекта недвижимости)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (подпись)

М.П.

Согласен на обработку персональных данных

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Разрешение**

**на право организации розничного рынка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (номер разрешения)

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

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (если имеется) сокращенное наименование,

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

в том числе фирменное наименование юридического лица)

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

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

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается юридический и почтовый адреса)

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

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата принятия решения о предоставлении разрешения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия разрешения до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Уведомление**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

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

фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается юридический и почтовый адреса)

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации

розничного рынка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

принято решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка

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

(месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

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

рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации

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

 (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать

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

рынок, тип рынка)

Причины отказа:

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

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

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

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы не соответствуют предъявляемым требованиям |  | Документы соответствуютпредъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявителю комплекта документов для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов |  | Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов и принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отрицательное решение |  | Положительное решение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и утверждение проекта постановления Администрации поселения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |  | Подготовка и утверждение проекта постановления Администрации поселения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка |  | Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка |
|  |
| Выдача разрешения |

|  |
| --- |
| Направление в Правительство Воронежской области информации о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Опись**

 **прилагаемых к заявлению документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа****(заполнить соответствующую(ие) строку(и))** | **Документы представлены** |
| **на бумажных носителях** | **на электронных носителях** |
| **кол-во экземпляров** | **кол-во листов в экземпляре** | **наименование файла** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Учредительные документы** |
| 1.1 |  |  |  |  |
| **2.** | **Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.** | **Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Пожалуйста, подождите

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Конец формы

Конец формы