## Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

## Смидовичского муниципального района

## Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2012 № 43

с. Партизанское

Об утверждении административного регламентапопредоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральными законами от 30.12.2006 № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Зайчук Н.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Волочаевского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но ранее 01 января 2013 года.

Глава сельского поселения Л.Е. Кириленко

Готовил:

Главный специалист-эксперт

администрации сельского поселения Л.В. Марцева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  сельского поселения  от 02.04. 2012 № 43 |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдачи разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Волочаевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на получение разрешения на право организации розничного рынка.

* 1. Круг заявителей:

Заявителями являются юридические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка либо их законные представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области по адресу: 679171, ЕАО, Смидовичский район, с. Партизанское, ул. Партизанская, 1а.

1.3.2. График работы администрации сельского поселения:

График работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг - с 09.00 до 17.00; пятница – не приемный день.

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - не рабочие.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с 09-00 до 12-30.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Справочные телефоны администрации сельского поселения:

приемная: (42632) 28-6-31;

специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (426322) 28-6-31.

Факс: (426322) 28-6-31 .

1.3.4. Адрес портала: http: //www. eao.smid.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [volochselposel@mail.ru](mailto:volochselposel@mail.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи;

- при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, с Управлением Федеральной налоговой службы России по Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю разрешения либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является вручение (направление) заявителю уведомления о выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, а также экземпляра постановления администрации сельского поселения о выдачи либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о разрешении (отказе в разрешении) организации розничного рынка составляет не более 45 дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства РФ от 10.03. 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16. 05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление администрации сельского поселения муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области от 30.11.2011 № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Еврейской автономной области.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения:

- заявление о выдачи разрешения на право организации розничного рынка;

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

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если договор аренды, либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года).

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

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

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.6.2. К документам, истребуемым администрацией сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия, относятся:

- сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве на недвижимое имущество.

2.6.3. Документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством портала заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения о праве организации розничного рынка, документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются заявителем лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.4. При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения

##### Заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы России по Еврейской автономной области;

- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.

##### Указанные документы предоставляются заявителем в администрацию сельского поселения в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

##### Непредоставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами Волочаевского сельского поселения находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а так же типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

- недостоверность предоставленных сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в день обращения заявителя в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации сельского поселения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации сельского поселения и график ее работы.

##### 2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

##### 2.16.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.3.2.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании администрации сельского поселения организуются помещения для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации сельского поселения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя со специалистами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. В конце информирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кратко подводятся итоги и перечисляются меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации сельского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в специальный журнал.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию сельского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства администрации сельского поселения в день его поступления в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации сельского поселения.

Подписанные главой администрации сельского поселения письма передаются специалисту администрации сельского поселения, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в системе делопроизводства и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещениях администрации сельского поселения, согласно графику работы администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации сельского поселения, специалисту администрации сельского поселения, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление администрацией сельского поселения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронной форме, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице сельского поселения, размещенной на Официальном интерент-портале органов государственной власти области http: //www. eao.smid.ru (далее – страница администрации сельского поселения в сети Интернет), а также размещает данные сведения на информационном стенде администрации сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации сельского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации сельского поселения в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении сведений о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации о муниципальной услуге на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе предоставления разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения лично специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством портала, почтовой или электронной связи специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией сельского поселения. Также в расписке указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации сельского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области на получение сведений о регистрации прав на недвижимое имущество, в Управление Федеральной налоговой службы России по Еврейской автономной области сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- факсом;

- курьером;

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются главой администрации сельского поселения.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью главы администрации сельского поселения.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является реализация норм федерального законодательства в части соблюдения прав заявителей.

Результатом административной процедуры является направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области сведений о регистрации прав на недвижимое имущество, запроса в Управление Федеральной налоговой службы России по Еврейской автономной области сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результат административной процедуры фиксируется в администрации сельского поселения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных системы делопроизводства администрации сельского поселения;

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе предоставления разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении разрешения либо об отказе предоставления разрешения на право организации розничного рынка (далее – административная процедура) является получение администрацией сельского поселения документов, истребуемых по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения и предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента документы передаются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, специалисту ответственному за предоставление услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет специалист, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.10.2 настоящего административного регламента и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 11 дней.

3.2.5. Подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения или отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.10.2 настоящего административного регламента и принятие решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Принятое решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрациисельского поселения.

При положительном решении управления специалистом готовится проект постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения специалистом готовится проект постановления администрации сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней.

3.2.6. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После утверждения постановления администрации ответственный специалист готовит разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является решение о выдачи заявителю уведомления о предоставлении разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале системы делопроизводства администрации сельского поселения

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации сельского поселения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка и выдачи решения о разрешении на право организации розничного рынка;

Заместитель главы администрации сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, принятия решения о выдачи решения о разрешении на право организации розничного рынка;

- соблюдение сроков и порядка оформления решения о выдачи решения о разрешении на право организации розничного рынка;

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также муниципальных служащих администрации сельского поселения

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 области;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является жалоба (претензия), поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностное лицо администрации сельского поселения, которому может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации сельского поселения (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к административному регламенту |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Прием, проверка и регистрация заявления икомплекта документов

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов и принятие решения

Возврат заявителю комплекта документов для устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Отрицательное решение

Положительное решение

Подготовка и утверждение постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка и утверждение

постановления администрации сельского поселения об отказе в выдаче

разрешения на право организации розничного рынка

2

1