

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 107-п |
| п. Карымкары |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29 июня 2011 года № 49 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести».
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

 Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Подготовил:

Л.А. Баклыкова

тел.: 2-33-26

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от 25.10. 2011 г. № 107-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Карымкары при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга), повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий заявителям для предоставления муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) розничный рынок - имущественный комплекс, предназначенный для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющий в своем составе торговые места.

1.2. Заявители, в отношении которых

исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в администрации сельского поселения Карымкары, находящейся по адресу: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, улица Ленина, дом 18.

Контактные телефоны: (34678) 2-33-26.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары www.adm-kar.ru, раздел «Муниципальные услуги».

Электронная почта e-mail: admkar@oktregion.ru.

График работы:

Понедельник - пятница - с 9.00 часов до 17.00 часов;

Вторник – с 9.00 часов до 18.00 часов;

Перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций

по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются специалистами администрации сельского поселения Карымкары, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде посредством сети Интернет).

При личном обращении прием представителей заявителей ведется в порядке очереди специалистами администрации сельского поселения Карымкары без предварительной записи.

По телефону специалисты администрации сельского поселения Карымкары предоставляют следующую информацию:

1) график работы администрации;

2) условия и порядок выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Карымкары.

При письменном обращении заявителя в целях получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

1) запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается специалисту администрации в день регистрации;

2) специалист администрации, назначенный для рассмотрения запроса, изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение, адрес заявителя, по которому следует направить информацию по запросу;

3) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления обращения.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении специалистами администрации без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Карымкары, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 09 апреля 2010 года № 50-п «Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Карымкары».

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

1.5. Регистрация и хранение документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в журнале входящей корреспонденции администрации. Прием и хранение документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги,

размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании администрации сельского поселения Карымкары размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, их телефоны и адреса электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение отделом муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Карымкары.

2.2. Органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары в пределах своей компетенции предоставляет специалист.

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует заместитель главы администрации сельского поселения Карымкары.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги, получают разрешение на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Карымкары.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от заявителя необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документов, в частности:

1) прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 2 дня:

а) проверка комплекта документов - 5 минут;

б) установление соответствия копий документов оригиналам - 15 минут;

в) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению - 1 день;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 25 дней:

а) рассмотрение заявления и документов - 14 дней;

б) подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Карымкары о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Карымкары об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 3 дня;

в) согласование проекта постановления с заместителем главы администрации сельского поселения Карымкары, со специалистом по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары - 5 дней;

г) подписание согласованного проекта постановления главой сельского поселения Карымкары - 2 дня;

д) направление уведомления заявителю о принятии решения - 1 день;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, - 3 дня:

а) оформление разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка - 1 день;

б) выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, - 2 дня.

2.5. Нормативно-правовое регулирование

по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 мая 2007 года «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 мая 2007 года № 136-п «Об утверждении плана организации рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 мая 2007 года № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления».

2.6. Документы, необходимые

для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

1) заявление на имя главы сельского поселения Карымкары;

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в администрацию в приемные часы и дни по адресу, указанному в разделе 1.3 настоящего административного регламента.

Форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае, если копии учредительных документов не заверены нотариально, заявитель прилагает оригинал и копии документов, которые заверяются специалистом администрации.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в администрации или по телефонам, указанным в разделе 1.3 настоящего административного регламента.

Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителями осуществляется в администрации сельского поселения сельского поселения Карымкары, а также со страницы официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары в сети Интернет, содержащей информацию о муниципальной услуге, со страницы официального правового ресурса в сети Интернет [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru) /муниципальные услуги/.

Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа

в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты администрации не вправе принимать решение об отказе в приеме и рассмотрении документов по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности)

исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам

предоставления муниципальной услуги

На территории, прилегающей к зданию оборудована парковка для автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в помещение администрации оформлен вывеской с указанием полного наименования на русском языке.

В здании администрации имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения.

Прием граждан осуществляется в кабине специалиста администрации. На двери кабинета имеется табличка с указанием должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В кабинете имеются оборудованные места для написания заявления. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы системой вентиляции, противопожарной системой.

2.11. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки, контроля деятельности должностных лиц и администрации в целом.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

1) оптимальное время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

2) удобный график работы;

3) доступное место расположения;

4) минимальное количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

1) минимальная степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

2) правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

4) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

1) точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

2) культура обслуживания заявителей;

3) качество результатов труда специалистов администрации (профессиональное мастерство).

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предусмотрены настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация документов

на предоставление муниципальной услуги

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет на заявлении дату поступления, свою фамилию, инициалы и подпись.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов муниципальный служащий, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов согласно утвержденному перечню, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

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

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы исполнены чернилами синего, фиолетового или черного цвета;

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

Копии документов должны быть нотариально заверены, в противном случае предоставляются оригиналы.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) оформленное и подписанное главой сельского поселения Карымкары уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.

В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов для получения разрешения.

Административные действия в рамках данной административной процедуры и сроки их выполнения указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня поступления заявления.

Специалист администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации в зависимости от результатов проведенной проверки готовит:

- проект постановления администрации сельского поселения Карымкары о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Карымкары;

- проект постановления администрации сельского поселения Карымкары об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований, препятствующих выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Подготовленный проект постановления администрации сельского поселения Карымкары направляется на согласование заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары, специалисту по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары.

Согласованный и завизированный проект постановления направляется на подпись главе сельского поселения Карымкары, а в случае отсутствия главы сельского поселения Карымкары - лицу, исполняющему обязанности главы сельского поселения Карымкары.

Принятое постановление администрации сельского поселения Карымкары является решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

Административные действия в рамках данной административной процедуры и сроки их выполнения указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 мая 2007 года № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления».

В разрешении указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

3) тип рынка;

4) срок действия разрешения;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер разрешения;

7) дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр хранится в администрации . Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет.

В срок не позднее трех дней со дня принятия указанного постановления администрации сельского поселения Карымкары специалист администрации вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Административные действия в рамках данной административной процедуры и сроки их выполнения указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Последовательность действий при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги устанавливается начальником отдела.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения Карымкары в сети Интернет [www.adm-kar.ru](http://www.adm-kar.ru) /муниципальные услуги/.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения Карымкары, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Карымкары, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам администрации (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Карымкары.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки - 1 раз в год;

- внеплановые проверки по конкретному обращению граждан (заявителей).

4.3. Иные требования к осуществлению контроля

за исполнением административного регламента

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

1) полноту и грамотность проведенного консультирования об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи разрешения на право организации розничного рынка.

Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

1) главы сельского поселения Карымкары;

2) заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию на имя главы сельского поселения Карымкары или заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения Карымкары на имя главы сельского поселения Карымкары или заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации сельского поселения Карымкары, в который он направляет письменное обращение (жалобу), должность главы сельского поселения Карымкары, либо должность, фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары,

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) текст обращения (жалобы);

5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию сельского поселения Карымкары обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в в администрацию сельского поселения Карымкары на имя главы сельского поселения Карымкары или заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары.

5.7. Право на получение информации

о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в администрации или должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в администрацию в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в администрацию в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)администрации, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в порядке и сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

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

(полное наименование юридического лица

с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес, фактический адрес, телефон)

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

просит выдать разрешение на организацию розничного рынка по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

Нотариально заверенные копии:

- учредительных документов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- свидетельства о постановке юр. лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_ л.

в 1 экз.;

- документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты

недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой

предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

 (подпись и расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Последовательность

действий при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Карымкары»

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка

Отказ в приеме и рассмотрении документов

Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка

Отказ в выдаче разрешения и уведомление об отказе в выдаче разрешения заявителю

Выдача результата

предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

Административные процедуры

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Прием, регистрация и проверка заявления

и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1.  | Проверка комплекта документов  | 5 минут  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |
| 2.  | Установление соответствия копий документов оригиналам  | 15 минут  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |
| 3.  | Направление заявителю уведомления о приеме заявления крассмотрению  | 1 день  | Специалист, ответственныйза предоставление услуги  |

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1.  | Рассмотрение заявления и документов  | 14 дней  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |
| 2.  | Подготовка проекта постановленияадминистрации сельского поселения Карымкары о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или подготовка проекта постановленияадминистрации сельского поселения Карымкары об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  | 3 дня  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |
| 3.  | Согласование проекта постановления с заместителем главы администрации сельского поселения Карымкары и специалистом по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары | 5 дней  | Заместителем главы администрации сельского поселения Карымкары и специалист по общим и юридическим вопросам администрации сельского поселения Карымкары |
| 4.  | Подписание согласованного проекта постановления главой сельского поселения Карымкары | 2 дня  | Глава сельского поселения Карымкары |
| 5.  | Направление уведомления о принятии решения  | 1 день  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1.  | Оформление разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка  | 1 день  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |
| 2.  | Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, вкотором приводится обоснование причин такого отказа  | 2 дня  | Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги  |