



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 25.02.2019

№ 103

ст-ца Староминская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 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 Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Староминского сельского поселения Староминский район по финансово-экономическим вопросам А.А. Шека.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 25.02.2019 года № 103

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Староминского сельского поселения Староминского района, связанные с предоставлением администрацией Староминского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (организации) независимо от их организационно-правовой формы, претендующие на право организации розничного рынка (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Староминского сельского поселения Староминского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В финансово-экономическом отделе администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее – ФЭО):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Расположенном по адресу: 353600, Краснодарский край, станица Староминская, ул. Красная, 25, в соответствии с графиком работы:

Понедельник – четверг с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, 8 (86153) 5-70-01, 5-70-08 факс: 5-70-10

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района ([site:www.starompos.ru](http://www.starompos.ru), E-mail: Starompos@yandex.ru).

1.3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Посредством размещения информации на информационных стендах администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

1.3.5. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе» (далее филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе), расположенном по адресу: 353600, Краснодарский край, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86, в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.)

Суббота – с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., без перерыва.

Воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, факс: 8 (86153) 4-34-07; 4-34-08; 4-34-30

Интернет-сайт - <http://starmin.e-mfc.ru>, электронная почта mfc.starominsk@yandex.ru.

В случае изменения вышеуказанных графиков работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой

форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Информационные стенды, размещённые в администрации Староминского сельского поселения Староминского района и филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, должны содержать:

- режим работы;
- адрес официального сайта и адреса электронной почты;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Краснодарскому краю – Краснодарский край, ст. Куцевская, ул. Советская, 54, контактный телефон: +7(86168)5-43-34, +7(86168)5-32-53.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота и воскресенье – выходной.

Информация об инспекциях Федеральной налоговой службы Российской Федерации других регионов Российской Федерации размещена на официальном сайте в сети Интернет – <http://www.nalog.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Староминского сельского поселения Староминского района.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя финансово-экономическим отделом администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района (далее разрешение) или отказ в выдаче разрешения в виде уведомления с указанием обоснования причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя, которое рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его поступления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята на Всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 4, ст. 445);

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75, от 30.06.2011 № 139, от 04.07.2011 № 142, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 09.12.2011 № 278);

- Закона Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

- Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года №75, собрание законодательства РФ от 11 апреля 2011 года №15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 года №17);

- Постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 03 декабря 2018 года № 769 об утверждении «Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Староминского сельского поселения Староминского района»;

- Уставом Староминского сельского поселения Староминского района от 05.05.2017г. № 34.2;

- Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27.12.2010 № 293, от 26.11.2011 № 266С);

- Указа Президента Российской Федерации от 29.01.92 № 65 «О свободе торговли» (текст опубликован в «Российской газете» от 01.02.92; текст с изменениями опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 02.07.92 № 26, ст. 1509, в «Российской газете» от 13.11.93 № 213, от 22.05.97 № 99);

- Закона Краснодарского края от 31.05.2005 № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 07.06.2005 № 81; текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 04.05.2006 № 63, от 18.10.2010 № 177, от 04.05.2006 № 63).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка",

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе заявление на получение разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (или) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование);

- организационно-правовая форма юридического лица;

- место его нахождения;

- место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней.

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе, является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При использовании усиленной квалифицированной электронной подписи юридическими лицами при обращении за предоставлением муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать плану организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденному органом государственной власти Краснодарского края, действующему на момент подачи заявления;

подача заявления с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления производится в день поступления после проведения проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Для обеспечения доступа маломобильных групп населения помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения, Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

9. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Требования к размещению информации о предоставляемой услуге о оформлении информационного стенда указаны в п. 1.4 раздела I.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
- заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
- заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел, или по телефонам.

2.13. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

- заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

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

-обращение заявителя;

-прием и проверка документов;

-оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о приеме заявления);

-издание постановления администрацией Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка);

-оформление и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

-продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения;

3.2. Обращение заявителя.

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Прием и проверка документов.

Основанием для исполнения административной процедуры является направление заявителем в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района или в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе заявления и пакета документов, необходимых для выдачи (продления, переоформления) разрешения.

Специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе проверяет наличие всех необходимых документов согласно Федеральному закону от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Время приема и проверки документов составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Оформление уведомления о приеме заявления или уведомления об устранении нарушений.

Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе оформляет уведомление о приеме заявления.

В случае если указанное заявление не соответствует установленным требованиям, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в абзаце двенадцатом пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (в зависимости от того, куда поступили документы) направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю специалистом финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (в зависимости от того, куда поступило заявление и документы) направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе осуществляет следующие дополнительные действия:

в день поступления заявления и пакета документов передает их в электронном виде из филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе посредством электронного документооборота в финансово-экономический отдел администрации Староминского сельского поселения Староминского района;

формирует пакет документов, готовит их описание в виде сопроводительного письма и в течение трех дней передает на бумажных носителях в комитет.

3.5. Издание постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

3.6. Оформление и выдача разрешения.

Основанием для исполнения административной процедуры является издание постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района оформляет разрешение, которое подписывается главой администрации Староминского сельского поселения Староминского района, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на право открытия розничного рынка по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее - журнал регистрации).

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
полное и (или) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Заявители, получившие разрешение на право организации розничного рынка, приобретают статус управляющей рынком компании.

Разрешение подписывается главой администрации Староминского сельского поселения Староминского района и заверяется печатью администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

Не позднее трех дней специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе (в зависимости от того, куда поступили заявление и документы) вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения в журнале регистрации.

Дубликат и копия разрешения представляются специалистом финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района или филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

3.7.Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление или аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению заявителя.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка переоформление разрешения осуществляется специалистом на основании заявления юридического лица с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. В этих случаях переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения и оформляется в установленном порядке.

Основанием для приостановления действия разрешения является административное приостановление деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Староминского сельского поселения Староминского района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Основанием для возобновления действия разрешения является истечение срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или досрочное прекращение исполнения

административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию Староминского сельского поселения Староминского района об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

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

3.8. Хранение дел.

Специалист финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения снимает и подшивает в дело необходимые копии документов о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка: заявление и прилагаемые к нему документы, постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия. Разрешение и другие документы собираются в дело о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка, которое подлежит хранению в администрации Староминского сельского поселения Староминского района в установленном порядке.

3.9. Информация о принятом решении о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия или аннулировании подлежит опубликованию в официальном издании администрации Староминского сельского поселения Староминского района и в сети Интернет на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района не позже 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом финансово-экономического отдела администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Староминского сельского поселения Староминского района, который координирует финансово-экономический отдел.

Все плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо финансово-экономического отдела Староминского сельского поселения Староминского района несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация Староминского сельского поселения Староминского района, далее – Администрация), должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «О б организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), муниципальных служащих подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация).

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Краснодарского края , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги (Администрация), должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Сроки рассмотрения жалобы

13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

16. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **части 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 8** Федерального закона от 27.07.10г. №210 - ФЗ «Об утверждении и предоставлении государственных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу (Администрация), многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

20. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

21. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

22. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24. Ответ на жалобу не даётся в случае:

1) отсутствия указания ФИО заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом

случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

8) если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

25. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 13 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

27. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (Администрация), должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

28. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрация), многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

29. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Администрация), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории
Староминского сельского поселения
Староминского района"

Главе Староминского сельского
поселения Староминского района
Ю.В. Миськову

от _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

_____ (наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения
на право организации розничного рынка

_____ (наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

_____ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или

_____ объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, телефон)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____ от _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

ИНН _____ %

_____ (данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

_____ (тип рынка)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка.

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее

удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

3. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории
Староминского сельского поселения
Староминского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению на выдачу
разрешения на право организации розничного рынка

Орган местного самоуправления _____
(наименование органа местного самоуправления)
уведомляет о приеме к рассмотрению заявления на выдачу разрешения на право
организации _____ розничного
(тип рынка)
рынка _____
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)
сокращенное наименование
_____,
с указанием организационно-правовой формы)
расположенного по адресу: _____.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории
Староминского сельского поселения
Староминского района"

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка
на территории Староминского сельского поселения Староминского района

Настоящее разрешение выдано _____
(наименование органа местного самоуправления,

выдавшего разрешение)

Наименование юридического лица _____
(полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование, в том числе фирменное наименование)

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Местонахождение юридического лица _____

ИНН организации _____

Место расположения рынка _____

(объект недвижимости, где предполагается
организовать рынок)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер разрешения _____

Реквизиты акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения:

Глава администрации Волгограда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение продлено до "___" _____ 20__ г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории
Староминского сельского поселения
Староминского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
на территории Староминского сельского поселения Староминского района

Орган местного самоуправления _____
(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет _____
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)
сокращенное

_____ (наименование с указанием организационно-правовой формы)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

_____ (реквизиты разрешения)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории
Староминского сельского поселения
Староминского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории Староминского сельского поселения Староминского района

Орган местного самоуправления _____
(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет _____
(наименование юридического лица полное и (в случае если имеется)
сокращенное

_____ (наименование с указанием организационно-правовой формы)
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Акт органа местного самоуправления (с указанием мотивированного
обоснования отказа) прилагается _____.
(реквизиты акта органа местного самоуправления)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
право организации розничного
рынка на территории
Староминского сельского поселения
Староминского района"

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи разрешений на право
открытия розничного рынка

№ разре шения	Дата выдач и разре шения	Наимен ование юридич еского лица	Дата пода чи заявл ения	Перечень представ ленных документ ов	Место располо жения рынка	Ти п ры нка	Срок действ ия разре шения	Роспи сь в получ ении разре шения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов