**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2013 г. № 103

 с. Каменное

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Каменского сельсовета Шумихинского района Курганской области**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Каменского сельсовета Шумихинского района Курганской области, постановлением Администрации Каменского сельсовета от 20.04.2012 года № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каменского сельсовета» Администрация Каменского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Каменского сельсовета Шумихинского района Курганской области** согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в местной газете «Зауральская глубинка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каменского сельсовета А.А. Забродин

Приложение

к постановлению Администрации Каменского сельсовета

от 21.11.2013 № 103 «Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**на территории Каменского сельсовета Шумихинского района**

**Курганской области**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» на территории Каменского сельсовета Шумихинского района Курганской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" на территории Каменского сельсовета (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией и юридическими лицами, при принятии решений о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

 2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес для пересылки корреспонденции:

 641127, Курганская область, Шумихинский район, с. Каменное, ул. Парковое кольцо, 2.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 – 13.00 часов.

Телефон: 8(35245) 2-31-30.

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

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 Интернет - страница Каменского сельсовета находится на официальном сайте Муниципального образования Шумихинского района в сети "Интернет" (по согласованию).

Адрес электронной почты: kamennoe245@mail.ru

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на интернет - странице органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Каменского сельсовета (далее – разрешение).

1) Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в п.1) части 2 статьи 2 настоящего административного регламента, в администрацию.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2) Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений по организации розничного рынка или об отказе в организации розничного рынка осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации (опубликована: "Российская газета", N 7, 21.01.2009,"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

 Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, на Официальном интернет -портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011);

 Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", N 278, 09.12.2011,"Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7338);

 Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (опубликовано: "Российская газета", N 52, 15.03.2007,"Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

Закон Курганской области от 04.05.2007г. № 250 «О розничных рынках Курганской области»;

Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 23.04.2007г. № 182 «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Курганской области»;

 Уставом Каменского сельсовета Шумихинского района Курганской области, утвержденным решением Каменской сельской Думы № 80 от 27.12.2007 года;

 другими нормативно-правовыми актами.

**2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в адрес главы Каменского сельсовета, подписанное лицом (с указанием Ф.И.О.), представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

* копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
* выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
* нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
* нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которая запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия управлением для предоставления муниципальной услуги в Управление Федеральной налоговой службы по Шумихинскому району;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Шумихинскому району.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

* предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* отсутствуют права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Каменского сельсовета;
* места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, не соответствуют плану организации розничных рынков на территории Каменского сельсовета;
* заявление подано с нарушением установленных требований и (или) прилагаемые к заявлению документы содержат недостоверные сведения.

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

 **6. На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:**

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

 **7. Помещения для приема заявителей** должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Доступность предоставляемой муниципальной услуги характеризуется возможностью получения муниципальной услуги в администрации.

**9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги** осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1) Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2) Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), лично либо по телефону.

3) Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

4) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалисты сообщают информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалисты должны называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 5) Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

 6) Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на интернет - странице органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 7) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет - странице Каменского сельсовета.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления и комплекта документов на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;
* рассмотрение представленного заявления и комплекта документов;
* принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;
* выдача заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.
	1. Последовательность выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

1) с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.1 части 2 статьи 2 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

 Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет правильность заполнения заявления;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* вручает заявителю (направляется по почте, электронной почте) уведомление в получении документов по установленной форме (приложение 5) к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.
* при наличии оснований, указанных в части 3 статьи 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, вручает заявителю (направляется по почте, электронной почте) уведомление о возврате заявления и комплекта документов заявителю (приложение 6) с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления о возврате заявления и комплект документов заявителю.

1. Рассмотрение представленных документов:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия направляет запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Шумихинскому району на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Шумихинскому району на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос в Управление Федеральной налоговой службы должен содержать: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, ИНН юридического лица, КПП юридического лица, адрес местонахождения юридического лица.

Запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в части 2 статьи 2 настоящего административного регламента.

1. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка:

При отсутствии оснований, указанных в настоящем административном регламенте, принимается решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

При наличии оснований, указанных в части 4 статьи 2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* + готовит проект постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (в случае отказа – с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»);
	+ готовит разрешение на право организации розничного рынка (далее - разрешение) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка (далее – уведомление) по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
	+ регистрирует разрешение о выдаче разрешения (отказе в выдаче) в журнале регистрации выдачи (отказа в выдаче) разрешений на право организации розничного рынка с указанием номера постановления и даты его принятия;

- передает разрешение и уведомление на подпись Главе Каменского сельсовета.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка, подготовка Постановления администрации, разрешения и уведомления.

4. Вручение (направление) заявителю Постановления Администрации, разрешения, уведомления:

Постановление, разрешение и уведомление в течение 3(трёх) рабочих дней со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, Постановления администрации, разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка.

 5. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5(пяти) лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

 Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, которое рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня его поступления в администрацию.

 Разрешение может быть переоформлено в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

6. Информацию о выданных разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения администрации предоставляет в Министерство экономического развития Курганской области, где на основании полученной информации, формируется и ведется реестр рынков, в котором содержатся следующие сведения:

1) номер разрешения;

2) сведения, указанные в разрешении;

3) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;

4) основание и дата аннулирования разрешения;

5) основание и дата продления срока действия разрешения;

6) основание и дата прекращения действия разрешения;

7) иные, определенные органом государственной власти субъекта Российской Федерации сведения.

7. Сведения, содержащиеся в реестре рынков, размещаются в сети "Интернет" на интернет - странице осуществляющего формирование и ведение реестра рынков органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

1. **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

 **1. Действие разрешения может быть приостановлено в случае административного приостановления 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 в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.**

При устранении управляющей рынком компании нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности, управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме администрацию.

 2. Действие разрешения возобновляется Администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3. 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.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, специалиста по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4. Ответственность специалистов определяется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Каменского сельсовета.

 5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

 6. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 7. Контроль за соблюдением и предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Каменского сельсовета.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе Каменского сельсовета

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

(Ф.И.О. Главы)

(полное и сокращенное (если имеется) наименование,

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

и организационно- правовая форма юридического лица )

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес места нахождения юридического лица)

Государственный регистрационный

номер записи о создании юридического лица

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

ИНН юридического лица

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

Свидетельство о постановке

юридического лица в налоговом органе

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

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество торговых мест

 (указать тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)

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

 М.П.

 Приложение 2

к административному регламенту

**Блок – схема**

Прием и регистрация документов на право организации розничного рынка

Проверка предоставленных документов на соответствие требованиям действующему законодательству о розничных рынках

соответствуют

не соответствуют

Подготовка постановления и уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подготовка постановления и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

подготовка уведомления о возврате заявления и комплекта документов заявителю

Вручение (направление) постановления, разрешения и уведомления заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право организации розничного рынка**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Орган местного самоуправления

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

разрешает

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

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

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

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

организовать розничный рынок

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

 (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой организован розничный рынок)

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

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

Тип рынка

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

 (в соответствии с товарной номенклатурой)

ИНН /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

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

ОГРН /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ

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

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение продлено до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

Орган местного самоуправления

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

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

информирует

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

 (наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица - управляющей

 рынком компании)

о принятии решения о разрешении на право организации розничного рынка

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

 (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой организован розничный рынок)

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

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

(основание: правовой акт органа местного самоуправления

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения**

**на право организации розничного рынка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

Орган местного самоуправления

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

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

информирует

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

 (наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица)

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в связи

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причины отказа со ссылками на нормативные правовые акты)

(основание: правовой акт органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**в получении документов, представленных для**

**принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

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

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

юридического лица)

представил в администрацию Каменского сельсовета

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

 Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

*прилагаемому к заявлению перечню документов,* необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Получены прилагаемые к заявлению документы:

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

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

 (Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за прием документов)

Приложение 6

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате заявления и комплекта документов заявителю**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

 Настоящим удостоверяется, что администрация Каменского сельсовета направила в адрес

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

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

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

юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

Заявление и прилагаемы к нему документы:

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

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

Причины возврата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)