###### Администрация

###### СЕЛЬСКОГО поселения ШУГУР

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

###### Постановление

от 30 октября 2015года № 116

д.Шугур

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничного рынка»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Шугур от 28.04.2014г № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шугур в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль выполнения постановления возложить на специалиста администрации сельского поселения Шугур Т.Н.Шестакову.

Глава сельского

поселения Шугур Р.В.Бринстер

Приложение

к постановлению

администрации сельского поселения Шугур

от 30.10.2015 г. N 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Шугур (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории муниципального образования сельское поселение Шугур.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.1. Администрация сельского поселения Шугур находится по адресу: 628230, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, д.Шугур, улица Центральная, 11.

- телефон для справок: 8 (34677) 52-0-67;

- адрес электронной почты: adm\_shugur@mail.ru;

- график работы Администрации: понедельник - пятница с 08-30 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-30, выходные дни - суббота, воскресенье;

- официальный сайт администрации сельского поселения Шугур: http://www.shugur.ru.

Информационный стенд с информацией о расположении, режиме работы, приеме по личным вопросам специалистов Администрации размещен при входе в здание администрации сельского поселения Шугур.

1.3.1.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

МФЦ находится по адресу: улица Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200.

телефон – (34677) 41008, 35264,

официальный сайт: htpp://mfckonda.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kondamfc@mail.ru.

Прием заявителей МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

воскресенье – выходной день.

1.3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru), тел. (34676)-20171, телефакс (34676)-20139.

Адрес: ул. Садовая, д.1, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628285, время работы: с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00, перерыв в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00.

1.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

- телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600;

- адрес официального сайта: http://r86.nalog.ru;

- почтовый адрес: 628012 г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2.

 1.3.2.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Кондинский отдел), официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс (34677)-32711, 34967, 32940, e-mail: U8601@yandex.ru; адрес: ул.Первомайская, д.23а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628200; время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник – не приемный день, четверг – до 20:00 часов, суббота – до 17:00.

 1.3.2.4. Филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс. (34677)-34473, e-mail : fgu86@u86rosreestr.ru.

Адрес: ул. Студенческая, д.29, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, 628011.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в

течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник – не приемный день, четверг – до 20:00 часов, суббота – до 16:00.

Филиал в пгт. Междуреченский: адрес: ул. Первомайская, д.23а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628200.

Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в

течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник – не приемный день, четверг – до 20:00 часов, суббота – до 16:00:

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P40), [1.3.2 пункта 1.3](#P54) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

На официальном сайте администрации сельского поселения Шугур: http://www.shugur.ru, раздел "Муниципальные услуги" (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": www.86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации или специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#P73) настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P378) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня вступления в силу таких изменений обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Шугур.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют федеральные органы исполнительной власти, указанные в [пункте 1.3.2](#P54) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации или МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Территориальное отделение Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Межрайонная ИФНС России N 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

Выдача заявителю переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

Выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется в виде разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления".

Разрешение выдается на срок до 5 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или разрешения с продленным сроком его действия не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения или продлении срока его действия в Администрации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения не должен превышать 3 дней со дня поступления в Администрации заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выдачи (направления) заявителю дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе в случае переоформления разрешения, входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P114) настоящего административного регламента решений.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; "Российская газета", 10.01.2007, N 1);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 N 41-оз "Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Новости Югры", 25.05.2007, N 75; "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.05.2007, N 5, ст. 610);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15.03.2007, N 52; "Собрание законодательства Российской Федерации", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.05.2007, N 5, ст. 752; "Новости Югры", 08.06.2007, N 83);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.05.2007, N 5, ст. 759; "Новости Югры", 08.06.2007, N 83);

Устав муниципального образования сельского поселения Шугур, принят  решением Совета депутатов сельского поселения Шугур  11 мая 2010 года № 85;

Постановление администрации сельского поселения Шугур 20.08.2015 №662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для выдачи разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия):

1) заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия);

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

3) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

4) 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.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P143), [2](#P144) настоящего пункта, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P145), [4](#P146) настоящего пункта, запрашиваются специалистом Администрации или специалистом МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Для выдачи дубликата и (или) копии разрешения:

письменное заявление юридического лица о выдаче дубликата и (или) копии разрешения в связи с утратой, порчей либо иного факта утраты или невозможности использования документа.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P142) настоящего административного регламента, а также форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно [приложениям 3](#P511) - [6](#P676), заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Шугур, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 2.6.1](#P145) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P54) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.6.1](#P146) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения федерального органа указана в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P54) настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

1) Заявление на выдачу разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) предоставляется по форме, приведенной в [приложениях N 3](#P511), [4](#P578), [5](#P632) к настоящему административному регламенту.

[Заявление](#P676) на выдачу дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка оформляется в соответствии с приложением N 6.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- приказ о назначении руководителя;

- устав.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

по почте, в Администрацию.

2.6.6. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения (переоформления, продления срока) принимается по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденному постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2007 N 136-п;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#P157) настоящего административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии правомочий у заявителя.

Решение об отказе в выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка принимается при отсутствии такого права у заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, направленные заявителем, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений и (или) электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление и документы в Администрацию или МФЦ, выдается [уведомление](#P713) о приеме заявления к рассмотрению для получения (продления срока, переоформления) разрешения на право организации розничного рынка на территории сельского поселения Шугур о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием даты получения, согласно приложению N 7.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

информирование специалистами Администрации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием адреса электронной почты, указанного в [подпункте 1.3.1.1 пункта 1.3](#P41) настоящего административного регламента;

размещение информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: http://86.gosuslugi.ru, и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае если заявитель не предоставил документы прописанные в [части 3](#P145), [4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P146) настоящего административного регламента по собственной инициативе;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 1](#P378), [2](#P480) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию, предоставленного заявителем лично или по почте, - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем в МФЦ, - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления и документов в Администрацию лично либо по почте заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и (или) в электронном документообороте;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и (или) электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Администрацию или МФЦ, выдается расписка о приеме заявления и документов к рассмотрению согласно [приложению N 7](#P713) к настоящему административному регламенту, с указанием даты приема.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#P157) настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления);

Получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 3](#P145), [4 пункта 2.6.1](#P146) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, регистрируют ответ на межведомственный запрос в журнале входящих документов и (или) в электронном документообороте.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание постановления - глава администрации сельского поселения Шугур.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 календарных дня со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Администрации ответов на межведомственные запросы);

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#P175) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: постановление администрации сельского поселения Шур о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия).

О принятом решении Администрация уведомляет заявителя подписанным уведомлением в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, в форме уведомления, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления". В уведомлении об отказе в предоставлении разрешения указывается обоснование причин такого отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации сельского поселения Шугур.

- постановление администрации сельского поселения Шугур о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Шугур: www.shugur.ru;

- разрешение на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия) оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 N 129-п "О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления".

Разрешение на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия), уведомление о предоставлении, об отказе в предоставлении разрешения (переоформление, продление срока его действия) регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации сельского поселения Шугур.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированное постановление администрации сельского поселения Шугур о предоставлении либо отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 дней со дня опубликования постановления администрации сельского поселения Шугур о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформление, продление срока его действия).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения Шугур.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Шугур, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Шугур либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Шугур на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

4.4. Должностные лица Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока регистрации запроса в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Шугур, предоставляющую муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Шугур (далее - жалобы).

5.2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

5.3. Положения настоящего Порядка не применяются в случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, либо муниципальных служащих.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Шугур;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ структурного подразделения администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Шугур, расположенную по адресу: 628230, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Кондинский район, д.Шугур, ул. Центральная, 11, телефоны: 8 (34677) 5-20-67.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена также по почте.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации сельского поселения Шугур в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.6](#P320) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющего муниципальную услугу, передается главе администрации сельского поселения Шуур.

5.11. В администрации сельского поселения Шугур определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые:

а) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб должностному лицу в соответствии с [пунктом 5.5](#P313). настоящего Порядка.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация сельского поселения Шугур обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Шугур, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Шугур посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации сельского поселения Шугур, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Шугур, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Шугур, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации. В случае обжалования администрации сельского поселения Шугур, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация сельского поселения Шугур принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении в форме акта.

5.16. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Шугур принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшую жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Администрация сельского поселения Шугур отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации сельского поселения Шугур, регистрируется и направляется заявителю администрацией.

5.21. Администрация сельского поселения Шугур оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │ │ Прием и регистрация заявления │

│ о выдаче разрешения на право │ │ о продлении срока действия │

│ организации розничного рынка, │ │ разрешения на право организации │

│ переоформлении разрешения │ │ розничного рынка │

└────────┬─────────────────┬──────┘ └────────┬──────────────────┬───────┘

 \/ \/ \/ \/

┌───────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Выдача │ │ Выдача │ │ Выдача │ │ Выдача │

│ (направление) │ │ (направление) │ │ (направление) │ │ (направление) │

│ заявителю │ │ заявителю │ │ заявителю │ │ заявителю │

│ уведомления │ │ уведомления │ │ уведомления │ │ уведомления │

│ о приеме │ │о необходимости│ │о необходимости │ │ о приеме │

│ заявления │ │ устранения │ │ устранения │ │ заявления │

│к рассмотрению │ │ нарушений │ │ нарушений │ │ к рассмотрению │

│ в случае │ │ в оформлении │ │ в оформлении │ │ в случае │

│ отсутствия │ │ заявления │ │ заявления │ │ отсутствия │

│ нарушений │ │ и (или) │ │ и (или) │ │ нарушений │

│ в оформлении │ │ представления │ │ представления │ │ в оформлении │

│ заявления │ │ отсутствующих │ │ отсутствующих │ │ заявления │

│ и (или) │ │ документов │ │ документов │ │ и (или) │

│ при наличии │ │ при наличии │ │ при наличии │ │ при наличии │

│ документов, │ │таких нарушений│ │таких нарушений │ │ документов, │

│необходимых для│ │ и (или) │ │ и (или) │ │необходимых для │

│предоставления │ │ при отсутствии│ │ при отсутствии │ │ предоставления │

│ муниципальной │ │ документов, │ │ документов, │ │ муниципальной │

│ услуги, │ │необходимых для│ │необходимых для │ │ услуги, │

│обязанность по │ │ предоставления│ │ предоставления │ │ обязанность по │

│предоставлению │ │ муниципальной │ │ муниципальной │ │ предоставлению │

│ которых │ │ услуги │ │ услуги │ │ которых │

│ возложена │ │ │ │ │ │ │

│ на заявителя │ │ │ │ │ │ │

└────────┬──────┘ └───────────────┘ └────────────────┘ └──────────────┬─┘

 │ \─────────────┐ │

 \/ \/ │

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐ │

│ Наличие документов, │ │ Отсутствие документов, необходимых │ │

│ необходимых │ │для предоставления муниципальной услуги,│ │

│ для предоставления │ │ предоставляемых заявителем │ │

│ муниципальной услуги │ │ по собственной инициативе │ │

└────────┬───────────────┘ └────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Формирование и направление │ │

 │ │ межведомственного запроса в орган │ │

 │ │ власти, участвующий в предоставлении │ │

 │ │ муниципальной услуги │ │

 │ └────────────────────┬───────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Получены ответы │ │

 │ │ на межведомственные запросы │ │

 │ └────────────────────┬───────────────────┘ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания │ │ Наличие оснований │

│ для отказа в предоставлении │ │ для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────┬─────────────────────┘ └──────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание │ │ Подготовка и подписание │

│ разрешения и уведомления │ │ уведомления об отказе в выдаче │

│ о выдаче разрешения на право │ │ разрешения на право организации │

│ организации розничного рынка │ │ розничного рынка (переоформление, │

│ (переоформление, продление │ │ продление срока его действия) │

│ срока его действия) │ │ │

└────────┬─────────────────────┘ └──────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) │ │ Выдача (направление) │

│ заявителю уведомления │ │ заявителю уведомления об отказе │

│ о выдаче разрешения на право │ │ в выдаче разрешения на право │

│ организации розничного рынка │ │ организации розничного рынка │

│ (переоформление, продление │ │ (переоформление, продление срока │

│ срока его действия) │ │ его действия) │

└────────┬─────────────────────┘ └──────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка │

│ (переоформление, продление срока его действия) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

И (ИЛИ) КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ

РОЗНИЧНОГО РЫНКА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление

│ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю дубликата и (или) копии разрешения │

│ на право организации розничного рынка │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

 Главе администрации сельского поселения Шугур

 Заявление

 о выдаче разрешения на право организации

 розничного рынка [<\*>](#P560)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица) (Ф.И.О., должность руководителя)

просит выдать (переоформить, продлить срок действия разрешения) разрешение

на право организации розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект:

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

 (тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения объекта или объектов недвижимости,

 где предполагается организовать рынок)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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

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

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

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 ┌─┐

 └─┘ нарочно в МФЦ

 ┌─┐

 └─┘ нарочно в Администрации

 ┌─┐

 └─┘ посредством почтовой связи

 Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. Должность, подпись

 --------------------------------

 <\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

 Главе администрации сельского поселения Шугур

 Заявление

 о переоформлении разрешения на право организации

 розничного рынка [<\*>](#P612)

 Ввиду реорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на

объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Администрацию

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Приложение [<\*\*>](#P617):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. Должность, подпись

 --------------------------------

 <\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождение юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

 <\*\*> К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прикладываются

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

 Главе администрации сельского поселения Шугур

 Заявление

 о продлении срока действия разрешения на право организации

 розничного рынка [<\*>](#P659)

 Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации

розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право

организации розничного рынка на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Администрацию

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

 М.П. Должность, подпись

 --------------------------------

 <\*> Юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке,

который должен содержать полное и (в случае если имеется) сокращенное

наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовую

форму юридического лица, место нахождения юридического лица, телефон/факс,

адрес электронной почты.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

 Главе администрации сельского поселения Шугур

 Заявление

 о выдаче дубликата и (или) копии разрешения

 на право организации розничного рынка

 В связи с утратой, порчей разрешения на право организации розничного

рынка (нужное подчеркнуть либо указать иной факт невозможности

использования документа)

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

прошу выдать дубликат и (или) копию разрешения на право организации

розничного рынка (нужное подчеркнуть) на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рынка)

расположенный

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

 (место расположения объекта или объектов недвижимости)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Администрации

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

 М.П. Должность, подпись

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на право организации розничного рынка"

 Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о приеме заявления к рассмотрению для получения

 (переоформления, продления срока действия) разрешения

 на право организации розничного рынка на территории

 сельского поселения Шугур

 Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное и (в случае, если имеется) сокращенное

 наименование (в том числе фирменное

 наименование), организационно-правовая форма

 юридического лица)

о принятии заявления к рассмотрению о выдаче (переоформлении, продлении

срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на

территории сельского поселения Шугур.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)