**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 03.10.2016 г. № 129

ст. Новоясенская

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края»**,** руководствуясь статьей 31 Устава Новоясенского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 Новоясенского сельского поселения

Староминского района

от 03.10.2016 г. № 129

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, либо их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

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

3.1. В администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее – администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, адрес сайта (http\\admnovoyas.hol.es).

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, должны содержать:

режим работы администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района;

адрес официального Интернет-портала и адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефон, фамилию должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (МРИ № 12 по Краснодарскому краю, Староминский отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю):

7.1. Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района расположена по адресу: Староминский район, ст. Новоясенская ул. Красная 17 А, телефон (86153)5-17-82, 5-17-99, адрес электронной почты – Adm\_Novoyas@mail.ru

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходной.

Адрес сайта -http\\admnovoyas.hol.es .

7.2. Межрайонная инспекция № 12 по Краснодарскому краю расположена по адресу: ст.Староминская, ул.Кольцовская, 26, контактный телефон (86153) 5-77-73, адрес электронной почты nk2340@mail.ru.

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 19.00, пятница с 09.00 до 16.45, первая и третья субботы каждого месяца с 10.00 до 15.00, суббота и воскресенье - выходной.

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

7.3. Староминский отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю расположен по адресу: ст.Староминская, ул. Кольцовская, 25, телефон (86153) 5-49-80, адрес электронной почты – OO\_@frskuban.ru.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

Приём и выдача документов осуществляется в МФЦ по адресу: ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86., телефон (86153) 4-28-89. График работы: понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00, среда – с 8.00 до 20.00, пятница – с 08.00 до 16.00, суббота – с 8.00 до 12.00.

с 08.00 до 17.00, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**2. Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу**

 Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.
 Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
 Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.1 При предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:
1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);
3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальную)услугу.
 2.2 Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 статьи 6,3 закона краснодарского края № 3395-КЗ от 29.04.2016 г. , на бумажных носителях.
 2.3. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственных им организаций, уполномоченных на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
 2.3 Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственную им организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
 2.4 Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, обеспечивают в соответствии с требованиями настоящей статьи:
1) создание правовых, методологических, организационных условий предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу;
2) предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу.
8.Многофункциональные центры:
1) осуществляют предоставление государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в соответствии с требованиями настоящей статьи;
2) при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и их заверение с целью направления в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района».

2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района (далее –администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также МРИ № 12 по Краснодарскому краю, Староминский отдел Управления Федеральной службы по государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

КонституцииРоссийской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993г. № 237, текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4, статья 445);

Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.2007 г. № 1, текст с изменениями опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 23, ст. 2692; в «Российской газете» от 25.07.2008 г. № 158, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.06.2009 г. № 23, ст. 2771, от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3593, от 27.12.2010 г. № 52 (часть I), ст. 6984, от 04.07.2011 г. № 27, ст. 3880, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 г. № 51, в «Российской газете» от 09.12.2011 г. № 278);

ПостановленияПравительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст опубликован в «Российской газете» от 15.03.2007 г. № 52, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19.03.2007 г. № 12, ст. 1413, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 14.06.2012 г. № 133);

Закона Краснодарского края от 01.03.2011 г. № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 05.03.2011 г. № 35);

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

Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Устав Новоясенского сельского поселения Староминского района;

Настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района, которое оформляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление),

- копии учредительных документов (оригиналов учредительных документов, в случае если верность копий не удостоверена нотариально).

 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

**-**выпискаиз Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе по месту нахождения;

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

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

 В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником администрации Новоясенского сельского поселения, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

7. От заявителей запрещается требовать:

- 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района и (или) подведомственных администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [пункте 2 раздела 2](#sub_1010) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Краснодарского края, утверждённым органом государственной власти Краснодарского края, действующим на момент подачи заявления;

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

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований, а также представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Так как данные документы не входят в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района.

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги**

10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 6 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

 Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Требования к размещению информации о предоставляемой услуге и оформление информационного стенда указаны в п.6 раздела 1.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

**Показатели доступности Муниципальной услуги**

 13. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**Показателями качества Муниципальной услуги**

14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

15. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные пункте 6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Новоясенское сельское поселение Староминского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений,

 заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

 При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов предусмотренных настоящим Регламентов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Состав и последовательность административных действий (процедур)**

16. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2)передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию ;

3) рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Описание административных процедур**

 17. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

письменного заявления;

в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru».

 При обращении заявителя в МФЦ или Администрацию с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 6 Административного регламента;

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

 Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

 В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 6 Административного регламента или их ненадлежащего оформления. Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю.

 При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия)в Администрация ;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

 Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

 18. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Администрацию.

 В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию .

 Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрация а, второй - подлежит возврату.

 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

 Рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление пакета документов.

 Ответственный специалист Администрация, проводит проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 6 Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в пункте 8 Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий – 12 рабочих дней.

 При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 6 Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 9 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) регистрирует заявление о включении в список нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства в специальном журнале, где заявлению присваивается очередной порядковый номер;

2) готовит проект письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера.

Срок исполнения 12 рабочих дней.

 19. После подписания письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и его регистрации Ответственный специалист передает результат предоставления Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

 20. Критерии принятия решения:

- соответствие объема представленных документов, пункту 6 Административного регламента;

- наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 9 Административного регламента.

 Результат административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- письмо о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства с указанием присвоенного номера.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация письма о включении заявителя в очередь нуждающихся в получении земельного участка для садоводства, огородничества, дачного хозяйства в журнале регистрации;

- регистрация уведомления в журнале регистрации.

 Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

 Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

 Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Администрации, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

 Срок исполнения – 1 рабочий день.

2) Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

 В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через Портал - Ответственный специалист осуществляет направление Заявителю, через Портал, результата выполнения муниципальной услуги.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МКУ «МФЦ», ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Началом административной процедуры является поступление Исполнителю, подписанных главой Новоясенского сельского поселения Староминского района разрешения разрешения на право организации розничного рынка.

 Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения копии разрешения разрешения на право организации розничного рынка ;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МКУ «МФЦ») для получения мотивированного отказа.

При неявке заявителя в срок, в настоящем разделе, Исполнитель (специалист МКУ «МФЦ») направляет заявителю копию разрешения на право организации розничного рынка либо (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным письмом с уведомлением.

 Конечным результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок передачи (направления) заявителю разрешения на право организации розничного рынка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным администрации.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Новоясенского сельского поселения Староминского района.

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

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

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственностьустанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

23. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

2.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги;

2.4 отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района;

2.6 требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новоясенского сельского поселения Староминского района;

2.7 отказ администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района, должностного лица администрации Новоясенского сельского поселения, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

7. По результатам рассмотрения администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района принимает одно из следующих решений:

7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоясенского сельского поселения Староминского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления

администрацией Новоясенского сельского поселения

Староминского района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков» на территории Новоясенского

сельского поселения Староминского района

Типовая форма заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района

Главе Новоясенского

сельского поселения

Староминского района

А.А. Кропачев

Заявление

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон Ф.И.О. полностью лица (полностью), представляющие интересы юридического лица

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

в соответствии с учредительными документами или доверенностью

Адрес фактического расположения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение объекта (объектов) недвижимости, на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок

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

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

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

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип розничного рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Исполняющий главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления

 администрацией Новоясенского сельского поселения

Староминского района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право организации

розничных рынков» на территории Новоясенского

сельского поселения Староминского района

**Блок – схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

Заявитель, желающий организовать розничный рынок, представляет в администрацию Новоясенского сельского поселения Староминского района заявление с приложением документов

Работник администрации проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, указанных в пункте 6 раздела 2 Административного регламента

В случае если имеются нарушения в оформлении заявления и (или) в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 6 раздела 2](#sub_1014)Административного регламента, вручает (направляет) заявителюуведомление о необходимости их устранения

Формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Всрок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения работник администрации вручает заявителю уведомление об отказе с обоснованием причин

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения работник администрации вручает заявителю уведомление о выдачеразрешения сприложением оформленного на типовом бланке разрешения

Исполняющий главы

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И.Прудкогляд

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Новоясенского сельского поселения

Староминского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ **«**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории Новоясенского сельского поселения Староминского района»

Проект подготовил и внес:

Главный инспектор администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Н.В. Столик

Проект согласован:

Ведущий специалист администрации

Новоясенского сельского поселения

Староминского района Г.И. Прудкогляд