### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 августа 2014 года № 67

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка,  в том числе ярмарок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Логовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка,  в том числе ярмарок»

2. Разместить постановление на официальном сайте Логовского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: [www.admlogovskaya.ru](http://www.admlogovskaya.ru)

**И.о. главы Логовского**

**сельского поселения И.В. Куликова**

**Утвержден постановлением**

**Администрации Логовского сельского поселения**

**От 04 августа 2014 г. № 67**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

    по исполнению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка,  в том числе ярмарок»

**I . Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между  администрацией  и должностными лицами, а также его взаимодействие с юридическими лицами (заявителями) при исполнении муниципальной функции «Выдача разрешений на право организации розничного рынка,  в том числе ярмарок»

         1.2. Исполнение муниципальной функции «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 №255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нём сведений»;

1.3.В предоставлении услуги по выдаче разрешений на право организации розничных рынков и ярмарок в целях получения необходимых для заявителя документов, принимают участие члены комиссии по выдаче разрешений на право организации розничных рынков и координации их деятельности на территории Логовского  сельского поселения.

Комиссия утверждается Постановлением администрации Логовского сельского поселения .

1.4. Результатом предоставления услуги является:

1.4.1. постановление Администрации Логовского сельского поселения  о выдаче разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

1.4.2. постановление Администрации Логовского сельского поселения   об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

1.4.3. постановление Администрации Логовского сельского поселения  о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

1.4.4. постановление Администрации Логовского сельского поселения  об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

1.4.5. постановление Администрации  Логовского сельского поселения  о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

1.4.6. постановление Администрации Логовского сельского поселения  об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

1.4.7. выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Логовского сельского поселения ,

1.4.8. выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка,

1.4.9. выдача копии разрешения на право организации розничногорынка.

**II. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1.Прием обращений получателей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Логовского сельского поселения по адресу:

Юридический адрес: 404519, Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная д.16

Фактическое местонахождение: 404519, Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная д.16

 Контактный телефон: 8 (84472) 43-5-87

 Адрес электронной почты: Admlogovskaya@yandex.ru

 Здание оборудовано вывеской (табличкой) с информацией о полном наименовании органа местного самоуправления, месте нахождения, режиме работы.

Информационная табличка размещена рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте, размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы: средствами электронной техники, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников оборудованы необходимой функциональной мебелью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, а также телефонной и факсимильной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.1.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется бесплатно. Информация о ходе выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка предоставляется заявителю либо уполномоченному им на основании доверенности лицу после указания ими даты передачи заявления и названия розничного рынка, в отношении которого подано заявление.

2.1.3. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п.2.1.1. настоящего Регламента.

2.1.4. Информация, перечисленная в пунктах 2.1.1. – 2.1.3. Настоящего Регламента, размещается в печатном виде на стендах в  Администрации  и в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте Администрации Логовского сельского поселения  содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1);

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления (приложение № 2).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Указанная информация также может быть получена на основании индивидуального информирования при обращении заявителей или уполномоченных ими лиц в устной форме по телефонам, указанным в п.2.1.1. настоящего Регламента, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа направления письменного запроса.

2.1.5. Специалист администрации Логовского сельского поселения (далее- специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Ответ на письменный запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Письменный ответ оформляется в виде письма на бланке  администрации Логовского сельского поселения  за подписью Главы Логовского сельского поселения , и направляется заявителям в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист, к компетенции которого относится данный вопрос в соответствии с должностной инструкцией.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателей муниципальный услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

2.2.2. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.2.3. Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

2.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации Логовского сельского поселения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направление его на согласование осуществляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в соответствии с пунктами 2.4.1 – 2.4.2 настоящего Регламента.

2.2.5. Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

2.2.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.2.7. Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение трех рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании или иного уполномоченного лица.

2.3. Перечень оснований для отказа в приёме документов и исполнении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие у представителя организации (заявителя) документа, подтверждающего его полномочия;

- наличие неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 2.4.1. и 2.4.2.

2.3.1 Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок.

 б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Александровского сельского поселения

в) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований к оформлению заявления либо к перечню документов, прилагаемых к заявлению, в случае не устранения замечаний, отмеченных в уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлении и (или) предоставления отсутствующих документов, направленном уполномоченным органом,

г) подача заявления о предоставлении разрешения с приложением документов, содержащих недостоверные сведения.

2.4. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Для исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе и ярмарок заявитель представляет в письменной форме заявление в Администрацию  Логовского сельского поселения  с указанием следующих сведений:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.4.2. К заявлению прилагаются документы в письменной форме:

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

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц ( запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно);

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

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

2.5. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе предоставление дубликата или копии разрешения юридическому лицу, получившему разрешение, выполняется  специалистом  бесплатно.

**III . Административные процедуры**

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении разрешения

3.2.1. Основанием для приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в уполномоченный орган. Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в электронной системе регистрации документов.

3.2.3. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи или поступления по почте.

3.2.4. Результатом приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту администрации Логовского сельского поселения .

3.3.2. Проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, осуществляется  специалистом  в день поступления документов.

3.3.3. Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявлении и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.4.2. настоящего Регламента.

3.3.4. Уведомление оформляется в виде письма на бланке  администрации Логовского сельского поселения за подписью Главы, регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

3.3.5. Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом  начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему, документов.

3.4.2. В процессе рассмотрения специалист  проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.4.3. Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка специалистом  постановления Администрации Логовского сельского поселения  и направление его для подписания Главе Логовского сельского поселения .

Проект постановления Администрации Логовского сельского поселения о согласовании размещения розничного рынка готовится  специалистом при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства.

Проект постановления Администрации Логовского сельского поселения  об отказе в согласовании размещения розничного рынка, в том числе ярмарок готовится  специалистом при выявлении в заявлении и (или) приложенных к нему документах оснований, предусмотренных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

3.4.4. Проект постановления Администрации Логовского сельского поселения , указанный в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, с приложением заявления и документов направляется для согласования Главе Логовского сельского поселения .

3.5. Выдача разрешения

3.5.1. Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и вручения его заявителю является принятие Администрацией Логовского сельского поселения  решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание соответствующего постановления.

3.5.2. Разрешение на право организации розничного рынка оформляется специалистом  на бланке по установленной форме и передается на подпись Главе Администрации Александровского сельского поселения .

3.5.3. Бланк разрешения на право организации розничного рынка подписывается Главой Логовского сельского поселения  и заверяется печатью Администрации Логовского сельского поселения.

3.5.4. Специалист  готовит и направляет (вручает) заявителю уведомление по установленной форме о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением разрешения на право организации розничного рынка не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.6. Отказ в выдаче разрешения

3.6.1. Основанием для выдачи (направления) заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие решения об отказе в выдаче разрешения Администрацией Логовского сельского поселения  и принятие соответствующего постановления Администрации  Логовского сельского поселения .

3.6.2. Специалист  оформляет и направляет (вручает) заявителю уведомление по установленной форме о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.6.3. Результатом отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в электронной системе регистрации документов Администрации Логовского сельского поселения.

3.7. Продление срока действия разрешения.

3.7.1. Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения)  специалисту  соответствующего заявления управляющей рынком компании, в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.4.1 настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

3.7.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.6 настоящего Регламента.

3.7.3. Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.7.4. На основании решения Администрации Логовского сельского поселения  и подписания Главой  соответствующего постановления Администрации Логовского сельского поселения , специалист в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.8. Переоформление разрешения.

3.8.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов в администрацию Логовского сельского поселения , в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.4.1. настоящего Регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.4.2. настоящего Регламента.

3.8.2. Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.6 настоящего Регламента.

3.8.3. Срок рассмотрения заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

3.8.4. На основании решения Администрации Логовского сельского поселения  и подписания Главой  соответствующего постановления Администрации Логовского сельского поселения , специалист  в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.9.1. Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с представлением подтверждения утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

3.9.2. Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании в  администрацию Логовского сельского поселения  о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

3.9.3. Дубликат, копия разрешения оформляются  специалистом и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

3.9.4. Результатом выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача в течение трех рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка.

3.10. Представление информации о выданных разрешениях.

3.10.1. Информация о выданных Администрацией Логовского сельского поселения  разрешениях и содержащиеся в таких разрешениях сведения предоставляются в уполномоченный орган исполнительной власти Калачевского муниципального района и Волгоградской области.

Информация направляется в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, осуществляется Главой Логовского сельского поселения  регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переданных ему для подписания.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляются Главой Логовского сельского поселения  в соответствии с планом работ.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Логовского сельского поселения . Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается Главой Логовского сельского поселения и  хранится в деле .

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей даются указания по устранению выявленных нарушений, Главой Логовского сельского поселения  контролируется  исполнение указаний.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий)**

**Специалиста , а также принимаемых ими решений при исполнении**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**на право организации розничного рынка**

5.1. Действия (бездействие)  специалиста администрации Логовского сельского поселения, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка могут быть обжалованы устно или письменно Главой Логовского сельского поселения . Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в администрацию Логовского сельского поселения .

5.2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию  специалиста, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Логовского сельского поселения, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления, специалисту  или в Администрацию Логовского сельского поселения .

5.5. Заявитель имеет право на получение от специалиста  информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

5.6.1. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, в который подается жалоба;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа;

документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

5.6.3. Поступившее письменное обращение в администрацию Логовского сельского поселения  передается Главе Логовского сельского поселения , который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

5.6.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.5. Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен ,но не более чем на 5 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.6.6. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии должностного лица уполномоченного органа (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6.7.Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Омской  области, настоящего Административного регламента.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.6.8. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги по «Выдаче разрешения

на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок»

|  |
| --- |
| **Схема процессов муниципальной услуги** |
|

|  |
| --- |
| В случае принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения – оформление и выдача бланка разрешения  |

|  |
| --- |
| В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения – внесение соответствующей записи в бланк разрешения управляющей рынком компании о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления Администрации Логовского сельского поселения  о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении разрешения, отказе в продлении разрешения, переоформлении разрешения, отказе в переоформлении разрешения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и анализ заявления и документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения Администрацией Логовского сельского поселения  о возможности выдачи разрешения на право организации розничного рынка, об отказе в выдаче разрешения, о продлении разрешения, отказе в продлении разрешения, переоформлении разрешения, отказе в переоформлении разрешения, подписание соответствующего постановления Администрации Логовского сельского поселения  |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении и о выдаче, отказе в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю о результатах проверки (о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения недостатков) |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для получения разрешения (продления срока действия разрешения, переоформления разрешения) и его регистрация                                                |

   Приложение № 2  З А Я В Л Е Н И Едля получения (продления) разрешения на право организации розничного рынка Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в т.ч. фирменное наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организационно-правовая форма юридического лица)юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в пределах которой предполагается организация розничного рынка) Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц) Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип рынка, который предполагается организовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаются:1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.Подпись руководителя организации                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          Материалы приняты:                           (фамилия, инициалы)                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                  М.П.                                                                               Рег.№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  |