**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« КАРАЛАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**Камызякского района Астраханской области**

«06» августа 2012 года №\_161

# «О проекте административного регламента

# администрации муниципального образования

# «Каралатский сельсовет» по предоставлению

# муниципальной услуги «Прием заявлений

# и выдача разрешений на право организации

# розничного рынка и продления действия разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 28.06.2012 № 147 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Каралатский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Разместить проект регламента на официальном сайте муниципального образования «Каралатский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/karalatskijselsovet>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru> и http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3. В течение месяца со дня размещения указанного проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Каралатский сельсовет» провести независимую экспертизу экспертной комиссией МО «Каралатский сельсовет».

4. Администрации МО «Каралатский сельсовет» по истечении месячного срока рассмотреть поступившее заключение экспертизы и принять решение по ее результатам.

5. Настоящее Постановление обнародовать.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования.

7. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава МО «Каралатский сельсовет» А.В.Сущев

# 

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Каралатский сельсовет»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. № \_\_\_

# Административный регламент

# администрации муниципального образования

# «Каралатский сельсовет» по предоставлению

# муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на право организации розничного рынка

# и продления действия разрешения»

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения».

Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте МО «Каралатский сельсовет» http://[mo.astrobl.ru/karalatskijselsovet](http://www.orang.astrobl.ru), в государственных информационных системах http://www. gosuslugi.ru (далее – федеральный портал) и http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Каралатский сельсовет».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются юридические лица, организации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации МО «Каралатский сельсовет» и график работы администрации МО «Каралатский сельсовет».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Каралатский сельсовет».

Адрес администрации: 416308 Астраханская область, Камызякский район, село Каралат, ул. Ленина 62

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/karalatskijselsovet>

Адрес электронной почты администрации: karalat308@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85145) 95-1-45  – телефон/факс приёмной администрации;

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба России;

2) Камызякское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе по электронной почте или через региональный портал и федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте МО «Каралатский сельсовет» и на информационном стенде.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (851 45) 95-1-45.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалиста по телефону, а также на сайте МО «Каралатский сельсовет» в сети Интернет.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации МО «Каралатский сельсовет»;

- о справочных телефонах администрации МО «Каралатский сельсовет»;

- об адресе официального сайта МО «Каралатский сельсовет» в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО «Каралатский сельсовет»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом отдела (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов,  которые размещаются на официальном сайте МО «Каралатский сельсовет» в сети Интернет, на региональном портале и на федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных при входе в здании администрации МО «Каралатский сельсовет».

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационном стенде в администрации МО «Каралатский сельсовет» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

**-** перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта администрации МО «Каралатский сельсовет», адрес регионального и портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача разрешений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу - администрация МО «Каралатский сельсовет" (далее - отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральная налоговая службы России, предоставляющая выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (далее - ЕГРЮЛ);

2) территориальная Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, предоставляющая сведения, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

# - выдача заявителю разрешения на продление срока действия ранее выданного разрешения.

Разрешения на право организации розничного рынка и продление действия ранее выданного разрешения выдаются заявителю с уведомлением о выдаче (продлении) разрешения. В случае отказа в выдаче (продлении) разрешения заявителю направляется (вручается) уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

# Указанные документы оформляются в соответствии с формами, которые утверждены распоряжением Министерства экономического развития Астраханской области от 16.04.2007г № 24-р «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка на территории Астраханской области".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на право организации рынка (далее - разрешение) составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления заявителю уведомления о выдаче разрешения (далее - уведомление) и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя на право организации розничного рынка - не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента не более 28 календарных дней, в том числе не более 3 дней организации межведомственного информационного взаимодействия;

- в срок не позднее 1 дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо решения на продление действия разрешения заявителю вручается (направляется) уведомление с приложением оформленного разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока разрешения составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отказа в выдаче разрешения или разрешения на продление срока действия ранее выданного разрешения, в срок не позднее 1 дня от даты регистрации заявления заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе, в котором указывается обоснование причин такого отказа.

В случае если заявление направлено почтовой связью, то срок предоставления муниципальной услуги исчисляется от даты отправления заявления почтовой связью, указанной на почтовом штемпеле.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст.3410; № 31, ст.4196);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 2010,№168,2011 № 75, 2011 №139, 2011 № 153, 2011 № 157, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2010г. № 31 ст.4179, 2011 « 15 ст.2038, 2011 № 27 ст.3873,2011 №29 ст.4291, 2011 № 30 (часть1 ст.4587);

- Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (1 ч.) ст. 34; 2007, N 23, ст. 2692; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 г. N 148  
"Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Российская газета, 2007, N 52, Собрание законодательства Российской Федерации , 2007, N 12 ст. 1413);

- законом Астраханской области от 12.11.2007г № 65/2007-ОЗ «О розничных рынках в Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2007, № 51, 2008, № 16, 2009, № 59);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования «Каралатский сельсовет»;

- решением Совета муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 12.09.2011 № 16/9 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Каралатский сельсовет»

- постановлением администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 28.60.2012 № 147 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 13.03.2012 № 60 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Каралатский сельсовет».

- настоящим регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление, подписанное 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, в котором должны быть указаны:

-  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;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

2.6.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление;

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

Для получения нотариально удостоверенной копии учредительных документов заявителю необходимо обратиться в любую нотариальную контору.

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, федеральный портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист отдела запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и выписку из ЕГРЮЛ, посредством направления межведомственного запроса.

Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказом Федеральной налоговой службы от 31.03.2009 г. № ММ-7-6/148@.

2.6.4. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: karalat308.yandex[.ru](mailto:admin@znam.astranet.ru)), направлено в электронной форме на региональный портал или федеральный портал.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляют:

- специалист отдела, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в отдел;

- специалист администрации МО «Каралатский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, федеральный портал.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом администрации, ответственным за делопроизводство. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](garantF1://9190072.76) либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://9190072.66) заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист администрации.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

- предмет обращения;

- 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;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

- адрес электронной почты заявителя, если заявление направляется по электронной почте;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

* документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
* документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2) В случае если заявитель сам не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц,то подготовку запроса о сведениях в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц самостоятельно осуществляет специалист отдела. Направление запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России осуществляется в течение не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ можно получить в электронном виде. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений установлены Порядком предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 31.03.2009 г. № ММ-7-6/148@.

Заявитель вправе представить указанную выписку самостоятельно.

3) Подготовку запроса о документах, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок самостоятельно осуществляет специалист отдела. Направление запроса в Икрянинское Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области осуществляется в течение не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами МО «Каралатский сельсовет» которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления МО «Каралатский сельсовет» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО «Каралатский сельсовет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка или отказ в выдаче разрешения на продление действия разрешения допускается в случаях:

1) отсутствия права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Астраханской области и утвержденным постановлением Правительства Астраханской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с учетом потребностей Астраханской области в рынках того или иного типа;

2) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Астраханской области и утвержденным постановлением Правительства Астраханской области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с учетом потребностей Астраханской области в рынках того или иного типа;

3) подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных законом и предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

4) предоставления документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 20 минут каждый.

2.14. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями лично или по почте, осуществляется специалистом. Специалист регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения и выдает заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 день

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации МО «Каралатский сельсовет», в электронной форме на региональный портал или федеральный портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации МО «Каралатский сельсовет», переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.6. административного регламента;

- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

1. своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
2. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте МО «Каралатский сельсовет» и через региональный портал и федеральный портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронной форме с использованием регионального портала и федерального портала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о выдаче разрешения на право организации рынка (о выдаче разрешения на продление) либо об отказе в предоставлении разрешения (продлении разрешения);

- выдача разрешений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения.

3.2 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает запросы:

- выписки из ЕГРЮЛ;

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в виде выписки.

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего специалист отдела направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы администрации МО «Каралатский сельсовет» запросы в территориальный орган Федеральной налоговой службы России по Астраханской области и территориальный орган Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте МО «Каралатский сельсовет» в сети Интернет [mo.astrobl.ru/karalatskijselsovet](http://www.orang.astrobl.ru) и на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](garantF1://9190072.76), федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](garantF1://9190072.66).

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется, но может быть осуществлено по телефону (номер телефона (85145) 95-1-45) или при личном обращении к специалисту в часы приема (по адресу: 416308 Астраханская область, Камызякский район, село Каралат, ул. Ленина 62).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

- с территориальным органом Федеральной налоговой службы России;

- с территориальным органом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3., 3.2. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к специалисту (по адресу: 416308 Астраханская область, Камызякский район, село Каралат, ул. Ленина 62 ).

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления с прилагаемыми документами» является поступление такого заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист (в случае обращения заявителя (лично или посредством почты в отдел);

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления (в случае обращения заявителя в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru.).

Специалист в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- выдает уведомление в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации заявлений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 дней направляет в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо аппарата администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы в отдел.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями, установленными п.2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению специалистом (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения и выдача заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на право организации розничного рынка (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий).

Срок исполнения данной административной процедуры:

– направление запроса - не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений – не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист.

В случае если заявитель самостоятельно не представил выписку из ЕГРЮЛ и документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействияв территориальном органе Федеральной налоговой службы России и в Знаменском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, получившее сведения передает их в день поступления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале регистрации заявлений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на право организации розничного рынка и продления действия разрешения (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий)

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о выдаче разрешения на право организации рынка (о выдаче разрешения на продление) либо об отказе в предоставлении разрешения (продлении разрешения)» является проведение специалистом отдела проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Срок исполнения данного административного действия составляет в случае:

- рассмотрения заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - не более двадцати восьми календарных дней;

- рассмотрения заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - не более тринадцати календарных дней.

Лица, ответственные за выполнение административных действий, предусмотренных данной административной процедурой:

- специалист;

- специалист администрации МО «Каралатский сельсовет» – за действия, связанные с регистрацией постановления администрации МО «Каралатский сельсовет» в журнале регистрации постановлений администрации МО «Каралатский сельсовет».

Специалист в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

1) подготавливает запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы России о предоставлении сведений о заявителе в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Срок исполнения данного административного действия – в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) подготавливает запрос в Камызякское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки, в отношении каждого объекта недвижимости, расположенного на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Срок исполнения данного административного действия – в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) подготавливает проект постановления администрации МО «Каралатский сельсовет» администрации МО «Каралатский сельсовет» «О выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» либо «О продлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» направляет указанный проект на подписание главе администрации МО «Каралатский сельсовет».

В случае отказа в представлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект постановления главы администрации МО «Каралатский сельсовет» «Об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» либо «Об отказе в продлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет».

Срок исполнения данного административного действия - в течение 2 календарных дней со дня получения специалистом сведений от Камызякского отделения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Территориального органа Федеральной налоговой службы России по Астраханской области.

4) подготавливает уведомление о выдаче разрешения либо о продлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения либо о продлении разрешения.

Срок исполнения данного административного действия – в течение 1 дня со дня вступления в силу постановления администрации МО «Каралатский сельсовет».

Специалист аппарата администрации в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующее действие:

- регистрирует в журнале регистрации постановлений администрации МО «Каралатский сельсовет» подписанное главой администрации МО «Каралатский сельсовет» постановление.

Срок исполнения данного административного действия – в течение 1 дня с момента его подписания главой администрации МО «Каралатский сельсовет».

Результатом исполнения административного действия в зависимости от требований, указанных в заявлении, является:

- постановление администрации МО «Каралатский сельсовет» «О выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» и уведомление о выдаче разрешения;

- постановление главы администрации МО «Каралатский сельсовет» «О продлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» и уведомление о продлении разрешения.

В случае отказа в представлении муниципальной услуги результатом является:

- постановление главы администрации МО «Каралатский сельсовет» «Об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» и уведомление об отказе в предоставлении разрешения;

- постановление администрации МО «Каралатский сельсовет» «Об отказе в продлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Каралатский сельсовет» и уведомление об отказе в продлении действия разрешения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является правильность оформления всех документов, их проверка специалистом и отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешений, указанных в п.2.10. настоящего регламента.

Разрешение на право организации розничного рынка, а также уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляются по формам, утвержденным распоряжением Министерства экономического развития Астраханской области от 16.04.2007г. № 24-р «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка на территории Астраханской области.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являетсяподписанное главой администрации МО «Каралатский сельсовет» постановление администрации МО «Каралатский сельсовет» о выдаче (продлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения и уведомление о выдаче (продлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении) разрешения с указанием причин отказа.

3.8 Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешений на право организации розничного рынка и продления действия разрешения» является вступившее в силу постановление администрации о выдаче разрешения или продлении действия разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения (продлении разрешения) и уведомление о выдаче разрешения (продлении разрешения), либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа.

Исполнение данной административной процедуры составляет срок не позднее дня, следующего за днем вступления в силу постановления администрации МОЛ «Каралатский сельсовет».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении разрешения (продлении разрешения) либо об отказе в предоставлении разрешения (продлении разрешения) с указанием причин отказа;

- выдает один экземпляр уведомления заявителю о предоставлении (продлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении) разрешения (при личном обращении) либо направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением письменное уведомление о принятом решении о предоставлении (продлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении) разрешения, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением письменного уведомления о принятом решении о предоставлении (продлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении) разрешения с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанное главой администрации МО «Каралатский сельсовет» постановление администрации МО «Каралатский сельсовет» о выдаче (продлении) разрешения, либо об отказе в выдаче (продлении) разрешения и уведомление о выдаче (продлении) разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении) разрешения с указанием причин отказа

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления, либо квитанция об оплате заказного письма, подтверждающая направление уведомления заявителю по почте.

# 

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими  
решений, осуществляется заместителем главы администрации МО «Каралатский сельсовет», курирующим вопросы выдачи (продления) разрешений на право организации розничных рынков на территории МО «Каралатский сельсовет».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется начальником отдела по экономике путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

* 1. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела по экономике проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по экономике проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации МО «Каралатский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Каралатский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

* 1. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с Российской Федерации, в том числе:

- за регистрацию заявления и выдачу уведомления в получении документов;

- за проверку представленных документов на комплектность, представление полного комплекта документов;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у исполнителя муниципальной услуги.

Организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае  возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

5.5. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба подается начальнику отдела. Жалоба на решения, принятые начальником отдела, подается главе администрации МО «Каралатский сельсовет». Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу:

416308 Астраханская область, Камызякский район, село Каралат, ул. Ленина 62

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/karalatskijselsovet>

Адрес электронной почты администрации: karalat308@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85145) 95-1-45  – телефон/факс приёмной администрации;

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Каралатский сельсовет» в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием заявителей в администрации МО «Каралатский сельсовет» осуществляют глава администрации, его заместители, специалисты администрации МО «Каралатский сельсовет». Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками работы администрации МО «Каралатский сельсовет».

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны заявителю ответы.

Приложение 1

к административному регламенту администрации

МО «Каралатский сельсовет»

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

разрешений на право организации розничных рынков

и продления действия разрешения»

Последовательность административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача разрешений на право организации розничных рынков и продления действия разрешения»

Администрация МО «Каралатский сельсовет»

Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется не более 1дня

Ответственный за исполнение- специалист

Администрация МО «Каралатский сельсовет»

Организация межведомственного информационного взаимодействия

(не более 3 дней)

Ответственный за исполнение- специалист

администрация МО «Каралатский сельсовет»

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о выдаче разрешения на право организации рынка (о выдаче разрешения на продление) либо об отказе в предоставлении разрешения (продлении разрешения) срок - не более 28 дней

Ответственный за исполнение- специалист

администрации МО «Каралатский сельсовет»

Направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении (продлении) решения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении (продлении) разрешения с указанием причин отказа

Срок - не более 1 дня

Ответственный за исполнение- специалист

Приложение 2

к административному регламенту администрации МО «Каралатский сельсовет»

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

разрешений на право организации розничных рынков

и продления действия разрешения»

Рекомендуемая форма

уведомления о приеме к рассмотрению заявления с прилагаемыми

документами для получения разрешения

на право организации розничного рынка (продления срока действия разрешения)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет, что

*наименование органа местного самоуправления*

заявление с прилагаемыми документами на право организации розничного рынка (продления срока действия разрешения), расположенного по адресу:

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

*местонахождение рынка (почтовый адрес)*

приняты от

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

наименование юридического лица

Дата приема заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201­\_\_\_ год

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)