2

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

от 02 июля 2012 г. № 81

с. Ванновское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

С целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления Ванновского сельского поселения Тбилисского района, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010гг., утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (Щербининой) разместить Административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ванновского сельского
поселения Тбилисского района Н.В. Голошапов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района
От 02 июля 2012 №81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

1. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, желающие получить разрешение на право организации розничного рынка на территории Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной

почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация), в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее также – МБУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: 352351, Краснодарский край, Тбилисский район, с. Ванновское ул. Ленина 64;

по телефону (86158) 6 3245; 63343

по электронной почте: wannowskoe@rambler.ru

на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Тбилисский район http://www.adm-tbilisskaya.ru/;

в МБУ «МФЦ» по адресу: ст. Тбилисская, ул. Новая, 7Б, в том числе по телефонам: 8 (86158) 3-30-56.

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

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде .

1.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе электронной почты администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист отдела обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги,

расположенных в здании Администрации и в здании МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, МБУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право организации розничного рынка

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ванновское сельского поселения Тбилисского района.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией в соответствии с Административным регламентом;

муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный цент муниципального образования Тбилисский район» в соответствии с его регламентом работы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) Предоставление разрешения на право организации розничного рынка;

2) отказ в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (с указанием оснований такого отказа);

2) постановления администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации, направленный в адрес администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, или запрос по документальным материалам, направленный через МБУ «МФЦ», подписанный 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 заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный 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.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранению причины, послужившей основанием отказа. О принятом решении об отказе в предоставлении разрешения Администрация уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа в сроки, указанные в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 27 апреля 2007 года №400;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;
- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в день его поступления в Администрацию.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочее место специалиста отдела, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Специалист администрации обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением постановления администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

за получением письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований отказа).

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления;

- выдача постановления администрации Ванновского сельского поселения.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ» или непосредственно в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района (Администрация) с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;
- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для регистрации документов и направления на рассмотрение главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.2.7. Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее - Глава) принятых документов.

Глава рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

Специалист администрации делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста администрации, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Ванновского сельского поселения, специалист администрации подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его для согласования и подписания Главе. Подписанное Главой письмо регистрируется и направляется в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю (также заявитель может получить письмо лично, обратившись непосредственно в Администрацию).

3.3.4. В случае положительного решения, специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее –

постановление) о предоставлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Ванновского сельского поселения и передает его в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района на согласование и подпись Главе.

3.3.5. Подписанное Главой постановление возвращается специалисту администрации

3.3.6. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 30 дней.

3.3.7. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- получение документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении разрешения на право организации розничных рынков на территории Ванновского сельского поселения;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.4. Выдача разрешения

3.4.1. Выдача разрешения осуществляется после принятия муниципального правового акта о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного правового акта.

Специалист администрации уведомляет заявителя по указанному в заявлении телефону о принятом решении и возможности получения разрешения (уведомления).

В случае если документы, необходимые для получения муниципальной услуги, были приняты МБУ «МФЦ», разрешение (уведомление) передается в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

При выдаче разрешения (уведомления) специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение разрешения (уведомления);

знакомит с перечнем и содержанием разрешения (уведомления);

выдает разрешение (уведомление).

3.4.2. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма

юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

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

3.4.4. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом администрации осуществляется Главой.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться Главой сельского поселения.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

Главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района, 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

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

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ванновского сельского поселения Тбилисского района, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом администрации, подаются в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район, официального сайта администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, муниципальными правовыми

актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района Н.В. Голошапов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Главе Ванновского сельского
поселения Тбилисского района.

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка на территории Ванновского сельского поселения Тбилисского района

По адресу_____

для _____
(цель)

На срок_____

_____ _____
(подпись заявителя)

"___" _____ 20__ г.

Глава Ванновского сельского
поселения Тбилисского района Н.В. Голошапов

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
по выдаче разрешений на право
организации розничного рынка

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка



Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района Н.В. Голошапов