



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 13 декабря 2013 года №75
(в редакции от 30.03.2015 №16, от 18.11.2021 года № 67)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Ласкарихинского сельского поселения от 18.05.2012 г. № 18 (в редакции постановления от 06.06.2012 г. №24) «Об утверждении перечня муниципальных услуг Ласкарихинского сельского поселения, предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия и плана мероприятий Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района по обеспечению перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг», от 29.06.2012 г. №27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района», администрация Ласкарихинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка».
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Ласкарихинского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на инспектора администрации Ласкарихинского сельского поселения Сидорову О.В.

Глава администрации
Ласкарихинского сельского поселения

Л. И. Голубева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Ласкарихинского сельского поселения.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) может быть юридическое лицо, от имени которого по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, действует представитель.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

Часы приема:

понедельник 8.00 ч. – 16:00 ч.;

вторник 8:00 ч. – 16:00 ч.;

четверг 8:00 ч. – 16:00 ч.;

пятница 8:00 ч. – 16:00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: (849331) 2-83-20,

3) электронной почты: laskariha@mail.ru;

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Кинешемского муниципального района - www.mrkineshma.ru. в разделе «Ласкарихинское сельское поселение».

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

1) о решении предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;

3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

1.11. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.12. Ответы на обращения, поступившие в электронном виде по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, направляются по желанию, указанному в обращении, на электронный адрес заявителя, либо направляются почтой в адрес заявителя, либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.13. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

1.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на уполномоченного – специалиста II категории администрации Ласкарихинского сельского поселения, назначенного распоряжением администрации Ласкарихинского сельского поселения (далее – Уполномоченный).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- письменное уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения.

Указанные документы оформляются по форме, установленной распоряжением Правительства Ивановской области от 07.06.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка.

2.4. Документы, указанные в п.2.3. настоящего Регламента оформляются по форме, установленной распоряжением Правительства Ивановской области от 07.06.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка» (далее – распоряжение № 197 – рп).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

- срок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения составляет 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления Заявителя;

- срок принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения или продлении (отказе в продлении) срока действия разрешения составляет 15 календарных дней со дня поступления письменного заявления Заявителя;

- уведомление Заявителя о принятом решении направляется в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

- выдачу разрешения – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

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

2.7. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

2.8. Продление срока действия разрешения осуществляется по окончании срока его действия.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- закон Ивановской области от 15.06.2007 № 77-ОЗ «О розничных рынках Ивановской области»;
- распоряжение Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп «Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области»;
- распоряжение Правительства Ивановской области от 07.07.2007 № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка»;
- Устав Ласкарихинского сельского поселения;
- настоящий Регламент.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление на получение (переоформление, продление срока действия) разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование);
- 2) организационно-правовая форма юридического лица;
- 3) место нахождения юридического лица;
- 4) место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

5) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

7) тип рынка, который предполагается организовать.

2.10.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.10.3. Документы (сведения), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.10.2 настоящего Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требование иных документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний реквизитов заявителя, адреса места нахождения, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок, в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Ивановской области, утвержденным распоряжением Правительства Ивановской области от 06.07.2007 № 225-рп «Об утверждении плана размещения розничных рынков на территории Ивановской области» (далее - План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному Плану;

подача заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

отсутствие запрашиваемых документов/сведений по результатам межведомственного запроса в государственные органы.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

1) непосредственно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

Часы приема:

понедельник 8.00 ч. – 16:00 ч.;

вторник 8:00 ч. – 16:00 ч.;

четверг 8:00 ч. – 16:00 ч.;

пятница 8:00 ч. – 16:00 ч.;

2) почтовым отправлением по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12,

2.17. Заявления и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в п. 2.10.1. настоящего Регламента, должно быть заверено ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы, указанные в п.2.10.1. настоящего Регламента, должны быть заявителем отсканированы, заверены ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства и приложены к заявлению.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы подписаны ЭЦП в соответствии с требованиями действующего законодательства и поданы заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. В указанном случае Уполномоченный подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в администрации Ласкарихинского сельского поселения, по телефону, указанному в подпункте 2 пункта 1.6 Регламента и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей;

2) места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов;

4) рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений Уполномоченным одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению (за исключением случаев обращения нескольких Заявителей, являющихся собственниками или членами семьи нанимателя, за предоставлением одной муниципальной услуги).

6) доступ Заявителя к месту приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ Заявителя-инвалида – с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении, и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- направление в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области информации о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и содержащихся в нем сведениях, обнаружение и размещение на сайте Кинешемского муниципального района

Блок-схема последовательности осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка» приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, либо через Интернет, в порядке, предусмотренном в п.2.17 настоящего Регламента с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.10-2.13 настоящего Регламента.

3.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченный проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, регистрирует их в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов в срок не позднее дня, следующего за днем приема указанного решения.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, Уполномоченный отказывает в приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем приема указанного решения.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги Уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Уполномоченный осуществляет проверку поступивших документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.3.3. Уполномоченный принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения. Принятое решение оформляется соответствующим актом администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3.3.4. Уполномоченный осуществляет подготовку проекта разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с формой, установленной распоряжением № 197-рп.

3.4. Направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении, и выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка

3.4.1. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю уведомления о принятом решении.

3.4.2. В срок, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, Уполномоченный вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения со дня принятия указанного решения Уполномоченный вручает (направляет) Заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. Направление в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области информации о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и содержащихся в нем сведениях, обнародование и размещение на сайте Кинешемского муниципального района.

3.5.1. Информация о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», направляется Уполномоченным в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области.

3.5.2 Информация о принятом решении передается Уполномоченным на обнародование и размещение на сайте Кинешемского муниципального района не позднее 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Ласкарихинского сельского поселения ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ласкарихинского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения на основании распоряжения администрации Ласкарихинского сельского поселения.

4.5. Ответственность уполномоченного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновное уполномоченное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного лица, виновного в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер глава администрации Ласкарихинского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного лица состоит в том, что при осуществлении контроля оно независимо от уполномоченного лица, в том числе не имеет родства с ним.

Должная тщательность лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

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

5.1 Решения и действия (бездействия) администрации Ласкарихинского сельского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, на имя главы администрации Ласкарихинского сельского поселения, обращение в письменной форме, форме электронного документа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в администрацию Ласкарихинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой администрации Ласкарихинского сельского поселения, подается на имя главы Ласкарихинского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица (муниципального служащего);

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинское сельское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Ласкарихинского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Ласкарихинского сельского поселения, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) администрации Ласкарихинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1,2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководителю органа, предоставляющего муниципальную
услугу _____

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения
на право организации розничного рынка

Наименование юридического лица: _____
(полное и (если имеется) сокращенное)

наименование (в т.ч. фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: _____
(место нахождения юридического лица)

Адрес: _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать
розничный рынок)

Телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____

Государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный
реестр юридических лиц)

ИНН										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Тип розничного рынка, который предполагается организовать:

(универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

Прошу выдать (переоформить, продлить (указать на какой срок) разрешение
на право организации розничного рынка по адресу: _____

Приложение:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий
не удостоверена нотариально).

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная
копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в
налоговом органе.

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

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

М.П.

Отметка о приеме заявления:

(подпись должностного лица,
принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур
при оказании муниципальной услуги «Выдача (переоформление,
продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка»

