Российская федерация

Брянская область

Климовский район

Истопская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 76

от 07.08.2014. г.

с. Истопки

О внесении изменений в постановление

Истопской сельской администрации

От 08.07.2011 № 33 года об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной услуги

« Выдача разрешений на право организации розничного

 рынка на территории Истопского сельского поселения

В целях приведения действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и постановлением Истопской сельской администрации от 07.08.2014 года № 76

Постановляю:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Истопского сельского поселения, утверждённый постановлением от 08.07.2011 года № 33, изложив раздел 5- Обжалование действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям в следующей редакции:

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

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации , осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

 5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Климовского района.

 3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу поселения .

 И.о. Главы Истопского О.В.Кленовая

 сельского поселения:

 Приложение

к постановлению администрации

Истопского сельского поселения

от 07.08.2014 года №76

Административный регламент предоставления Муниципальной

услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Истопского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент).

1.2. Наименование органа муниципального образования поселения участвующего в исполнении муниципальной функции

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Истопского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача 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 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги определены:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271- ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

- постановлением Правительства РФ от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

1.5. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно в Администрации Истопского сельского поселения, по адресу: Климовский р., с. Истопки, ул.Октябрьская, 21;

- с использованием средств телефонной связи, тел. 8(48347) 5-29-74;

2.1.2. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Истопского сельского поселения и уполномоченного должностного лица Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

в средствах массовой информации;

в приложении № 1 к Административному регламенту.

 2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. Октябрьская, д.21.

График работы Истопской сельской администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 -17.20 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной  |
| Воскресенье | выходной день. |

2.1.4. Справочные телефоны:

Телефон специалиста, предоставляющего услугу: 8 (48347) 5-29-74;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (Уполномоченный специалист), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приеме к рассмотрению заявления (с прилагаемыми документами) на предоставление муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (с прилагаемыми документами);

- о сроке принятия решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и возможности получения уведомления о принятом решении.

 2.2. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка.

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи.

2.3.2. Информирование о принятии решения по предоставлению (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченными специалистами посредством выдачи соответствующих уведомлений при личном контакте с заявителями или посредством почтовой связи.

2.3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.3.4. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителям указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Уполномоченными специалистами администрации.

2.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5.3.Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.4. Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 30 минут.

 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешения), проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта администрации Истопского сельского поселения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления. В случаях продления срока действия Разрешения или его переоформления срок рассмотрения этого Заявления не может превышать пятнадцать календарных дней со дня выдачи уведомления о принятии Заявления на рассмотрение.

2.6.2. Решение о предоставлении Разрешения принимается путем издания соответствующего правового акта администрации муниципального образования Истопского сельского поселения.

2.6.3. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, Администрация обязана вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7.2. О принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отдел уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа в сроки, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием Заявителей осуществляется в Истопской сельской администрации Истопского сельского поселения Климовского района.

2.8.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в комнате ожидания, коридоре), оборудованные стульями, столами.

 2.8.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка.

 3.2. прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

 Для получения разрешения юридическое лицо (далее - заявитель) направляет или представляет в соответствующий орган местного самоуправления, на территории которого предполагается организация розничного рынка (далее - уполномоченный орган), 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 соответствии с действующим законодательством в заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (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.

К указанному заявлению прилагаются:

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.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

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

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящих Правил, 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.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдачу Разрешений на право организации розничного рынка.

  Уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. Принятое решение оформляется соответствующим актом уполномоченного органа.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган 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.

Формы указанных разрешений и уведомлений утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация розничного рынка.

Дубликат и копии разрешения предоставляются уполномоченным органом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

 В соответствии с действующим законодательством заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании осуществляется в установленном порядке.

Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в уполномоченном органе в установленном им порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений, принятых решениях о выдаче разрешений (отказе в выдаче разрешений), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Истопского сельского поселения Климовского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой Истопского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Истопского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Истопского сельского поселения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

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

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.8. Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9.Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за проверку документов, определение их соответствия установленным требованиям, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые ( принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

6) с заявителя затребовании при предоставлении муниципальной услуги плата , не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

7) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5 Жалоба, поступающая в администрации подлежит рассмотрению главой Истопского сельского поселения после пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Истопского сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя в результате либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающихся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке могут быть оставлены без ответа могут ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7- дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщить о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в, связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были установлены гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрении обращения заявления.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. 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 актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения, а также в иных формах;
2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

 5.8 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, принятые решения, указанные в настоящем административном регламенте заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трёх месяцев, со дня когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

7.10 Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту

 Истопской сельской администрации

 Заявление для получение разрешения на право организации рынка подается юридическим лицом, в заявлении должно быть указано:

 1. 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, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

 2. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

 3. Тип рынка, который предполагается организовать.

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА НАПИСАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Истопского сельского поселения Климовского района

Брянской области

 Общество с ограниченной ответственностью «Спутник», юридический адрес: 352159, Краснодарский край, Новопокровский район, пос. Незамаевский, ул. Ленина, 16. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1062332004030 от 16.11.2006 года, свидетельство серия 23№006574625, ИНН 2332017192.

 Прошу Вас выдать разрешение на право организации универсального рынка, по адресу: 243071, Брянская область, Климовский район, с. Истопки, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_, площадью \_\_\_\_ м.кв..

Директор ООО «Спутник» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к Административному регламенту

Истопской сельской администрации

Документы прилагаемые к заявлению

о предоставлении разрешения:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверенная 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 на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.